గ్రామ పంచాయతీ

పరిపాలనా నిర్వహణ మార్గదర్శిని

కమీషనరు
ఆంధ్రప్రదేశ్ రాష్ట్ర గ్రామీణాభివృద్ధి
మరియు పంచాయతీరాజ్ సంస్థ

Panchayati Raj
పంచాయతీరాజ్ శాఖ
భారత ప్రభుత్వము

కమీషనరు
పంచాయతీరాజ్ మరియు
గ్రామీణాభివృద్ధి శాఖ
ఆంధ్రప్రదేశ్ ప్రభుత్వము

మార్గదర్శకులు : శ్రీ యం. గిరిజా శంకర్, ఐ.ఏ.ఎస్
కమీషనర్, పంచాయతీరాజ్ మరియు గ్రామీణాభివృద్ధి శాఖ
శ్రీ యం. సుధాకరరావు
అదనపు కమీషనర్ మరియు అదనపు డైరెక్టర్
ఆంధ్ర ప్రదేశ్ గ్రామీణాభివృద్ధి మరియు పంచాయతీరాజ్ సంస్థ
శ్రీ కె. ఆనంద్, ప్రిన్సిపాల్, విస్తరణ శిక్షణాకేంద్రం, సామర్లకోట

రూపకల్పన : శ్రీమతి యం. నాగపద్మజ, ప్రిన్సిపాల్ మరియు ఫ్యాకల్టీ సభ్యుల బృందం, విస్తరణ శిక్షణాకేంద్రం, శ్రీకాళహస్తి

కె. ప్రసాదరావు, ఫ్యాకల్టీ మెంబర్, విస్తరణ శిక్షణాకేంద్రం, బాపట్ల

సంపాదకత్వం: శ్రీమతి జి. సత్యవాణి, విస్తరణ శిక్షణాకేంద్రం, సామర్లకోట

మూలం :
1. పంచాయతీ కార్యదర్శుల పూర్వపు శిక్షణా కరదీపికలు (2015)
2. ఆంధ్రప్రదేశ్ పంచాయతీ రాజ్ చట్టం, 1994
3. రాష్ట్ర మరియు కేంద్ర ప్రభుత్వ మార్గదర్శకాలు

ప్రచురణ : కమీషనర్, పంచాయతీరాజ్ మరియు గ్రామీణాభివృద్ధి శాఖ

సంవత్సరం : 2019

కాపీలు : 15000

విషయసూచిక

1. ప్రజాస్వామ్య వికేంద్రీకరణ–పంచాయతీరాజ్ వ్యవస్థ–రాజ్యాంగపరమైన ఏర్పాట్లు 5–17

1.1 పంచాయితీరాజ్ సంస్థలు బలహీన పడడానికి కారణాలు

1.2 73వ రాగసవరణ ద్వారా పంచాయితీరాజ్ సంస్థల లో వచ్చిన ప్రధాన మార్పులు

1.3 రాజ్యాంగబద్దంగా స్థానిక సంస్థలకు బదలాయించిన 29 అంశాలు

1.4 వివిధ రాష్ట్రాలలో పంచాయితీరాజ్ సంస్థల పనితీరు

1.5 ఆంధ్రప్రదేశ్ పంచాయితీరాజ్ చట్టం1994

1.6 మూడంచెల వ్యవస్థ సమన్వయం

1.7 రాష్ట్రఆర్థికసంఘం

1.8 అధికారాలబదలాయింపు–ప్రభుత్వఉత్తర్వులు

2. గ్రామ సచివాలయ వ్యవస్థ ఆవిర్భావం, అవసరం, నిర్మాణం 18–21

3. ఆంధ్రప్రదేశ్ పంచాయతీరాజ్ చట్టం 1994– గ్రామపంచాయతీల పరిపాలన 22–25

4. గ్రామపంచాయతీల స్వరూప స్వభావాలు 26–28

4.1 గ్రామ పంచాయతీ సభ్యుల సంఖ్యను నిర్ణయించే విధానం

4.2 సభ్యుల ఎన్నిక

4.3 స్వతంత్రప్రతిపత్తిగల సంస్థగా గ్రామ పంచాయతీ

4.4 గ్రామ పంచాయతీ సాధారణ ముద్ర

5. గ్రామపంచాయతీ ఎన్నికలు 29–35

5.1 ఎన్నిక విధానం

5.2 రాష్ట్రఎన్నికల కమిషన్

5.3 ఎన్నికల ముందస్తు మరియు నిర్వహణప్రక్రియ

6. గ్రామపంచాయతీ సర్పంచ్ మరియు సభ్యుల అర్హతలు, అనర్హతలు 36–40

6.1 అర్హతలు

6.2 అనర్హతలు

6.3 సభ్యుల సస్పెన్షన్,రద్దు

6.4 రాజీనామాలు,ఉప సర్పంచు పై అవిశ్వాస తీర్మానం

6.5 గ్రామపంచాయతీని సస్పెండ్ చేయుట / రద్దు చేయుట:

7.	గ్రామపంచాయతీ విధులు ,అధికారాలు	41-45
	7.1 తప్పనిసరిగా నిర్వర్తించాల్సిన విధులు	
	7.2 ఐచ్ఛికంగా నిర్వర్తించాల్సిన విధులు	
	7.3 ఇతర అధికారాలు	
8.	సర్పంచ్ విధులు - అధికారాలు	46-52
9.	వార్డు సభ్యుల విధులు - బాధ్యతలు	53-55
10.	పంచాయతీ కార్యదర్శి విధులు, బాధ్యతలు	56-62
11.	గ్రామసభ	63-81
12.	కార్యాచరణ కమిటీలు	82-92
13.	గ్రామపంచాయతీ సమావేశాలు	93-101
14.	గ్రామపంచాయతీ ముఖ్య విధులు	102-154
	15.1 త్రాగునీటిక సరఫరా	
	15.2 పారిశుద్ధ్యం	
	15.3 వీధిదీపాలు	
	15.4 మౌలిక వసతుల కల్పన	
15.	గ్రామపంచాయతీ ఆస్తుల పరిరక్షణ	155-158
16.	గ్రామపంచాయతీ పరిపాలనా కాలక్రమ పట్టిక	159-160
17.	తనిఖీ మరియు విచారణ	161-177
18.	శిష్టాచార నియమావళి (ప్రోటోకాల్)	178-181
19.	రిజిష్టర్ల నిర్వహణ	182-183
20.	పీసాచట్టం	184-197
21.	గ్రామపంచాయతీ పరిపాలనలో సర్పంచ్, కార్యదర్శి తప్పనిసరిగా చేయవలసిన పనులు మరియు చేయకూడని పనులు	198-209

1. ప్రజాస్వామ్య వికేంద్రీకరణ
పంచాయతీరాజ్ వ్యవస్థ రాజ్యాంగపరమైన ఏర్పాట్లు

భారతదేశంలో పంచాయతీరాజ్ వ్యవస్థ పురాతన కాలం నుండి అమలులో వున్నది. ఈ స్థానిక సంస్థల పరిపాలన వైదిక కాలంలోను, మధ్య యుగంలోను, ముస్లిం పరిపాలనా కాలంలోను ఏదో ఒక రూపంలో కొనసాగుతూనే వుంది. అయితే బ్రిటీష్ కాలంలో స్థానిక సంస్థల పరిపాలనకు కొంత విఘాతం కలిగినప్పటికీ, స్వాతంత్ర్యానంతరం జవజీవాలను పుంజుకున్నాయి.

ప్రజాస్వామ్య పరిపాలన అంటే, అధికారంలో ప్రజలందరూ పాలు పంచుకోవడమే. జాతి నిర్మాణములో ప్రజలందరూ తమ అభిప్రాయాలకు అనుగుణంగా నిర్ణయాలు తీసుకొని పరిపాలనలో భాగస్వాములుగా ఉండే జీవన విధానం. దేశంలో ప్రజలందరూ భాగస్వాములు కావడం అంటే కొంతమంది ప్రతినిధులను ఎన్నుకొని చట్టాలు చేసుకొని, ఆ చట్టాల కనుగుణంగా వ్యవస్థలను ఏర్పాటు చేసుకొని పరిపాలన చేసుకోవడమే.

అందువలననే పరిపాలనా సౌలభ్యం కోసం, ఎక్కువ సంఖ్యలో ప్రజలు పాల్గొనేందుకు వీలుగా మన రాజ్యాంగం కేంద్రంలో పార్లమెంటు, రాష్ట్ర స్థాయిలో శాసన సభలు, జిల్లాల స్థాయిలో స్థానిక పరిపాలనను ఏర్పరచింది. మన రాజ్యాంగం ఆదేశ సూత్రాలలోని 40వ ఆర్టికల్‌లో స్థానిక స్వపరిపాలన యొక్క ప్రాముఖ్యతను గురించి చెప్పబడింది.

స్థానిక సంస్థలను బలోపేతం చేయడానికి బల్వంతరాయ్ మెహతా ఆధ్వర్యంలో కమిటీని వేసింది. ఆ కమిటీ సిఫార్సుల ఆధారముగా 1959 సం॥లో పంచాయతీ వ్యవస్థను ఏర్పాటు చేయడం జరిగింది. మనరాష్ట్రం, మరియు రాజస్థాన్ మొట్టమొదటగా పంచాయతీరాజ్ వ్యవస్థను ఏర్పాటు చేసుకున్నాయి. అందుకోసం 1959 సం॥ పంచాయతీ సమితులు, జిల్లా పరిషత్ చట్టాల ఏర్పాటుతో మూడంచెల వ్యవస్థకు శ్రీకారం జరిగింది.

అప్పటి నుండి స్థానిక పరిపాలన కోసం

గ్రామస్థాయిలో	–	గ్రామపంచాయతీలు
మధ్యస్థాయిలో	–	పంచాయతీ సమితులు
జిల్లా స్థాయిలో	–	జిల్లా పరిషత్‌లు ఏర్పాటయినాయి.

తరువాత కాలంలో మన రాష్ట్రంలో పంచాయతీల పరిపాలన కొరకై ఆంధ్రప్రదేశ్ రాష్ట్ర అవతరణ వలన, ఆంధ్ర, తెలంగాణ ప్రాంతాలలో అమలవుతున్న రెండు చట్టాలను (మద్రాసు పంచాయతీల చట్టం – 1950, హైదరాబాద్ గ్రామ పంచాయతీల చట్టం – 1956) లను రద్దు పరచి 1964లో ఆంధ్రప్రదేశ్ గ్రామ పంచాయతీల చట్టం ఏర్పాటు చేసుకోవటం జరిగింది.

పరిపాలనలో వస్తున్న మార్పులకు అనుగుణంగా అశోక్ మెహతా కమిటీ 1978 సిఫార్సుల ఆధారముగా అవిభక్త ఆంధ్రప్రదేశ్‌లో 330 పంచాయతీ సమితుల స్థానంలో 1096 మండల పరిషత్తులను ఏర్పాటు చేయటం, అందుకోసం 1986లో మండల, జిల్లా పరిషత్ చట్టాలను చేయడం జరిగింది. ఎన్ని చట్టాలు చేసినా వివిధ కారణాల వలన పంచాయతీరాజ్ సంస్థలు అనుకున్నంతగా గ్రామాభివృద్ధి సాధించలేక పోయినాయి.

1.1 పంచాయతీరాజ్ సంస్థలు బలహీన పడటానికి కారణాలు:

1. ఎన్ని సంస్కరణలు చేసినా, ఈ సంస్థలకు ఇంతకాలం రాజ్యాంగ ప్రతిపత్తి లేకపోవటం వల్ల నిర్లక్ష్యానికి గురైనాయి.
2. దేశ జనాభాలోని అత్యధిక సంఖ్యాకులైన షెడ్యూలు కులాలు, షెడ్యూలు తెగలు, వెనుకబడిన తరగతులు మరియు స్త్రీలకు ఈ సంస్థలలో సరియైన ప్రాతినిధ్యం లేకపోవటం.
3. ఈ సంస్థలకు సక్రమంగా ఎన్నికలు జరుగకపోవటం.
4. ఈ సంస్థలు చేయాల్సిన విధులేమిటో స్పష్టంగా నిర్దేశించక పోవటం.
5. బాధ్యతల్ని నిర్వర్తించటానికి కావాల్సిన నిధుల్ని, అధికారాల్ని యివ్వకపోవటం.
6. ఈ సంస్థల పట్ల ప్రజలకు సరైన చైతన్యాన్ని, స్పృహను కల్పించకపోవటం.
7. పై స్థాయిలోని ప్రజా ప్రతినిధులు, అధికారులు తమ ఆధిపత్యానికి పంచాయతీ రాజ్ సంస్థల ఎదుగుదల గండి కొడుతుందని భావించటం.
8. ఈ సంస్థల్ని సమర్థవంతంగా నడిపించేందుకు స్థానిక నాయకత్వానికి సరైన శిక్షణ లేకపోవటం.

రాష్ట్ర స్థాయిలో ఎన్ని చట్టాలు చేసినా కూడా, రాజ్యాంగ ప్రతిపత్తి లేకపోవడం వలన సరైన సమయంలో ఎన్నికలు జరపకపోవడం, రాష్ట్రాలు స్థానిక సంస్థలను, వాటి ప్రతినిధులను చిన్నచూపు చూడటంతో, పంచాయతీరాజ్ వ్యవస్థను అభివృద్ధి పరచి, దేశమంతటా ఒకేరకమైన మూడంచెల పంచాయతీ రాజ్ వ్యవస్థ ఏర్పాటు కోసం కేంద్ర ప్రభుత్వం 1992వ సం॥లో 73వ రాజ్యాంగ సవరణను తీసుకురాగా పార్లమెంట్ దానిని ఆమోదించింది. దీని ప్రకారం రాష్ట్రాలు, అక్కడి పరిస్థితులకు అనుకూలంగా చిన్న చిన్న మార్పులతో చట్టాలు చేశాయి.

మూడంచెల పంచాయతీ రాజ్ వ్యవస్థ

గ్రామస్థాయిలో	–	గ్రామపంచాయతీలు
మధ్యస్థాయిలో	–	బ్లాక్ పంచాయతీ
జిల్లా స్థాయిలో	–	జిల్లా పంచాయతీలు ఏర్పాటయినాయి.

1.2 మూడంచెల మధ్య సంబంధం

1. అన్ని అంచెలలోని ప్రజాప్రతినిధులను నేరుగా ఎన్నుకుంటారు.
2. మండల, జిల్లా పరిషత్ అధ్యక్షులు మరియు ఉపాధ్యక్షులు మాత్రం పరోక్షంగా ఎన్నుకోబడతారు.
3. పంచాయితీ సర్పంచులు, మండల పరిషత్‌లోను, మండల పరిషత్ అధ్యక్షులు జిల్లా పరిషత్‌లోను శాశ్వత ఆహ్వానం కల్గి ఉంటారు. ఓటు వేయు హక్కు ఉండదు.
4. మండల ప్రాదేశిక సభ్యులు, జిల్లా ప్రాదేశిక సభ్యులు గ్రామ పంచాయితీ సమావేశాలలో పాల్గొనవచ్చు.

ఈ రకంగా ప్రతి అంచెలోనూ, ఎన్నుకున్న ప్రజా ప్రతినిధులు, ప్రజల సమస్యలను అన్ని అంచెలలోను లేవనెత్తి పరిష్కరించకునే అవకాశం కల్పించబడింది.

1.3 73వ రాజ్యాంగ సవరణ ద్వారా పంచాయతీ రాజ్ వ్యవస్థలో వచ్చిన ప్రధాన మార్పులు:

- **243A** ఆర్టికల్‌ను అనుసరించి రాష్ట్ర ప్రభుత్వ ఉత్తర్వుల ప్రకారం గ్రామసభ, గ్రామ స్థాయిలో కార్యకలాపాలను చేపట్టవచ్చు మరియు అధికారం చెలాయించవచ్చును.

- **243 బి** ఆర్టికల్ ప్రకారం దేశవ్యాప్తంగా అన్ని రాష్ట్రాలలో మూడు స్థాయిలలో పంచాయతీ రాజ్ వ్యవస్థ ఏర్పాటు చేయబడినది.
- **243 సి** ఆర్టికల్ ప్రకారం మూడు స్థాయిలలో జనాభా ప్రాతిపదికన పంచాయతీల నిర్మాణం చేయబడుతుంది.
- **243 డి** ఆర్టికల్ ప్రకారం గ్రామపంచాయతీ నుండి జిల్లా పరిషత్ వరకు అన్ని స్థాయిలలోను ఎస్.సి., ఎస్.టి.,లతో పాటు 3వ వంతు స్థానాలను మహిళలకు కేటాయించడం జరిగింది. అయితే మన రాష్ట్రంలో 2013 సం।। ఎన్నికల నుండి మహిళలకు 50 శాతమునకు పెంపుదల చేయటం జరిగింది.
- **243 ఇ** ఆర్టికల్ ప్రకారం పంచాయతీ రాజ్ సంస్థలకు ప్రతి 5 సం।।లకు ఒకసారి ఎన్నికలు తప్పనిసరిగా జరపాలి. మధ్యంతర ఎన్నికలు అవసరమైతే 6 నెలలలోపే నిర్వహించాలి.
- **243 ఎఫ్** ఆర్టికల్ నందు పంచాయతీ సభ్యుల అర్హతలు, అనర్హతలు నిర్దేశించబడినవి.
- **243 జి** ఆర్టికల్ నందు పంచాయతీల అధికారములు, హక్కులు, బాధ్యతలు నిర్ధేశించబడినవి.
- **243 హెచ్** ఆర్టికల్ ప్రకారం కొన్ని అంశములకు సంబంధించి పన్నులు విధించి వసూలు చేసే అధికారం గ్రామపంచాయతీలకు సంక్రమింపచేయబడినది.
- **243 ఐ** ఆర్టికల్ ప్రకారం రాష్ట్ర స్థాయిలో చట్టపరంగా రాష్ట్ర ఆర్థిక కమీషన్ ఏర్పాటు చేయటం జరిగింది. వనరుల కేటాయింపు ఈ కమీషన్ సూచనల మేరకు చేయాలి.
- **243 జె** ఆర్టికల్ ప్రకారం పంచాయతీ ఖర్చులకు తప్పక ఆడిటింగ్ చేయించవలెను.
- **243 కె** ఆర్టికల్ ప్రకారం రాష్ట్ర స్థాయిలో ఎన్నికల సంఘం ఏర్పాటు చేయవలెను.
- **243 ఎల్** ఆర్టికల్ ప్రకారం ఈ విభాగంలోని నిబంధనలు కేంద్ర పాలిత ప్రాంతాలకు కూడా వర్తిస్తాయి.
- **243 యం** ఆర్టికల్ ప్రకారం 244వ ఆర్టికల్ నందలి క్లాజ్ 1 మరియు 2 లలో ఉదహరించబడిన షెడ్యూల్డు మరియు ఆదివాసీ ప్రాంతాలకు ఈ విభాగం వర్తించదు.
- **243 ఎన్** ఆర్టికల్ ప్రకారం ఈ రాజ్యాంగ సవరణకు పూర్వం కల శాసనాలు అర్హత గల అధారిటీ సవరించు వరకు లేక రద్దు పరచు వరకు కొనసాగుతాయి.
- **243 ఓ** ఆర్టికల్ ప్రకారం పంచాయతీలకు సంబంధించిన అంశములో న్యాయస్థానముల జోక్యము పై పరిమితులు విధించబడినాయి.

1.4 11వ షెడ్యూలు ప్రకారం స్థానిక సంస్థలకు బదలాయించవలసిన అంశాలు

1. వ్యవసాయం విస్తరణతో సహా
2. భూమి అభివృద్ధి, భూసంస్కరణలు అమలు, భూమి ఏకీకరణ, భూసారపరిరక్షణ
3. చిన్నతరహా సాగునీరు, నీటి నిర్వహణ వాటి
4. పశుసంవర్ధన, పాడిపరిశ్రమ, కోళ్ళపరిశ్రమ
5. మత్స్యపరిశ్రమ
6. సామాజిక అటవీ పెంపకం – తోటల అభివృద్ధి

15. సాంప్రదాయేతర ఇంధనన వనరులు
16. దారిద్ర్య నిర్మూలన కార్యక్రమాలు
17. ప్రాథమిక విద్య–సెకండరీ పాఠశాలతో సహా
18. సాంకేతిక శిక్షణ వృత్తిపరమైన విద్య
19. వయోజన విద్య – అనియత విద్య
20. గ్రంథాలయాలు
21. సాంస్కృతిక కార్యక్రమాలు

7. చిన్నతరహా అటవీ ఉత్తత్తులు	22. మార్కెట్లు - సేవలు
8. ఆహార ప్రోసెసింగ్‌తో సహా చిన్న పరిశ్రమలు	23. ఆసుపత్రులు - ప్రాథమిక ఆరోగ్య కేంద్రాలు, డిస్పెన్సరీలతో సహా
9. ఖాదీ మరియు కుటీర పరిశ్రమ	24. కుటుంబ సంక్షేమం
10 గ్రామీణ గృహ నిర్మాణం	25. స్త్రీ - శిశు అభివృద్ధి
11. త్రాగునీరు	26. సాంఘిక సంక్షేమం వికలాంగులతో సహా
12. ఇంధనము-పశుగ్రాసము	27. బలహీన వర్గాల సంక్షేమం ముఖ్యంగా షె.కు,షె.తె సంక్షేమం
13 రోడ్ల కల్వర్టులు, వంతెనలు, జలమార్గాలు ఇతర కమ్యూనికేషన్ విధానాలు	28. ప్రజాపంపిణీ వ్యవస్థ
14 గ్రామీణ విద్యుదీకరణ-విద్యుచ్ఛక్తి పంపిణీతో సహా	29. సామాజిక ఆస్తుల నిర్వహణ

1.5 వివిధ రాష్ట్రాలలో పంచాయితీ రాజ్ సంస్థలు - వాటి తీరు తెన్నులు

73వ రాజ్యాంగ సవరణ తర్వాత అన్ని రాష్ట్ర ప్రభుత్వాలూ తప్పనిసరిగా చేయాల్సిన అంశాలను తమ పంచాయతీ రాజ్ చట్టాలలో పొందు పరచి అమలు చేశాయి. అయితే పంచాయతీ రాజ్ సంస్థలు స్థానిక స్వపరిపాలనా వ్యవస్థలుగా సాధికారత సాధించాలంటే క్రింది అంశాలలో స్వయం నిర్ణయాధికారం చాలా అవసరం.

* వివిధ స్థాయిలో చేపట్టాల్సి 'విధులు' నిర్దిష్టంగా పేర్కొని బదిలీ చేయటం.
* విధులను సక్రమంగా నిర్వహించటానికి కావలసిన 'నిధులను' సమకూర్చుకునే వాతావరణం కలుగజేయటం.
* విధుల నిర్వహణకు అవసరమైన 'అధికార యంత్రాంగాన్ని' ఈ సంస్థలకు స్వాధీనం చేయటం.
* స్వయం నిర్ణయాలను చేసుకొని అమలు చేసే 'స్వేచ్ఛను' ఈ సంస్థలకు యివ్వటం.

పై విషయాలలో కొన్ని రాష్ట్ర ప్రభుత్వాల చొరవ వల్ల దిగువ తెల్పిన కొన్ని రాష్ట్రాలు అభివృద్ధి పథంలో ముందుకు సాగుతున్నాయి. కొన్ని రాష్ట్ర ప్రభుత్వాలు ఇంకా చర్యలు తీసుకోవలసి ఉంది.

రాష్ట్ర ప్రభుత్వాల చొరవ వల్ల అభివృద్ధి పథంలో ముందుకు సాగుతున్న రాష్ట్రాలు:

కేరళ:

పంచాతీయరాజ్ సంస్థలను బలోపేతం చేయటంలో ఈ రాష్ట్రం చాలా ముందుంది.

1. లబ్ధిదారుల ఎంపిక గ్రామ సభలోనే జరుగుతుంది. నియమ నిబంధనల ప్రకారం లబ్ధిదారులను ఎంపిక చేసి, చర్చ ద్వారా గ్రామ సభలో ఎంపిక చేసిన లబ్ధిదారుల జాబితాను మార్చే అధికారం ఎవరికీ లేదు. ప్రజావసరాలను గ్రామ సభలో చర్చించి తయారు చేసిన ప్రణాళికను తూ.చా తప్పకుండా అమలు చేస్తారు.
2. రాష్ట్ర ప్రణాళికా బడ్జెట్‌లో పంచాయతీ సంస్థలకు 30% నుండి 35% నిధులు కేటాయించి వాటిని ఎలా ఖర్చు పెట్టాలో ఆ సంస్థల స్వయం నిర్ణయానికే వదలి పెట్టడం జరిగింది.

3. పంచాయతీ రాజ్ సంస్థల ప్రజా ప్రతినిధుల మీదవచ్చిన అభియోగాలపై "అంబుడ్స్ మెన్" అనే స్వతంత్ర సంస్థ విచారణ జరిపి తీర్పునిస్తుంది. ఈ విషయంలో రాష్ట్ర ప్రభుత్వ జోక్యం చేసుకోదు.
4. స్వయం సహాయక సంఘాలన్నీ పంచాయతీ రాజ్ సంస్థల ఆధీనంలోనే ఉంటాయి. ఆ కమిటీలకు ఈ సంస్థల ద్వారానే నిధులు విడుదల చేయబడతాయి.
5. వ్యవసాయం, పశుగణాభివృద్ధి, ఆరోగ్యం, మత్స్య, చిన్న తరహా పరిశ్రమలు ఇతర సంక్షేమ శాఖల అధికారులందరినీ పంచాయతీరాజ్ సంస్థలకు బదిలీ చేసి వాటి ఆధీనంలో ఉంచారు.
6. ప్రజలు ఈ సంస్థల కార్యాలయపు రిజిష్టర్లను పరిశీలించవచ్చును. నకలునూ పొందవచ్చును.

మధ్యప్రదేశ్:

1. గ్రామ సభకు సభ్యులలో 1/5 వంతు మంది 'కోరంగా' నిర్ణయించారు. హాజరైన వారిలో కనీసం 1/3 మంది దళిత, మహిళ వర్గాలుండాలి. 'కోరం' లేని గ్రామ సభ నిర్ణయాలకు విలువ లేదు.
2. గ్రామ సభ చర్చల్లో భేదాభిప్రాయాలు వస్తే రహస్య బ్యాలెట్ ద్వారా నిర్ణయించాలి.
3. లబ్ధిదారుల సంఘాలన్నీ గ్రామసభలోనే ఎన్నుకోబడాలి. ఈ సంఘాలు పంచాయతీల పర్యవేక్షణలో పనిచేస్తాయి.
4. గ్రామ స్థాయిలోని పాఠశాల భవనాలు, చేతి పంపులు, ఇతర ప్రభుత్వ ఆస్తులు అన్నీ గ్రామ పంచాయతీలకు దఖలు చేయబడ్డాయి.
5. కనీసం 20 నుండి 25 మంది విద్యార్థులున్న చోట ప్రజలు ఎటువంటి ముందస్తు అనుమతి లేకుండా ఏర్పాటు చేసుకున్న పాఠశాలకు ప్రభుత్వం తనవంతు సాయం చేస్తుంది.
6. జిల్లా గ్రామీణాభివృద్ధి సంస్థలు జిల్లా పరిషత్తులో విలీనం చేయబడినాయి.
7. రాష్ట్ర ఆర్థిక సంఘం చేసే సిఫార్సులను తప్పనిసరిగా ఆమోదించాలి.

కర్ణాటక:

1. పరిపాలనా సౌలభ్యం కోసం గ్రామ పంచాయతీల సంఖ్యను తగ్గించారు.
2. గ్రామ స్థాయిలో ఉత్పత్తి కమిటీ, సాంఘిక న్యాయం కమిటీ, సౌకర్యాల కల్పన కమిటీ అనే మూడు స్థాయీ సంఘాలను ఏర్పాటు చేశారు.
3. రాజ్యాంగం 11వ షెడ్యూలులో చెప్పిన 29 అంశాలను పంచాయతీ రాజ్ సంస్థలకు బదిలీ చేశారు.
4. గ్రామ స్థాయిలో జల నిధిని ఏర్పాటు చేసి గ్రామీణ నీటి సరఫరా మరియు పారిశుద్ధ్య కార్యక్రమాన్ని గ్రామ పంచాయతీలకు యివ్వటం జరిగింది.
5. జిల్లా గ్రామీణాభివృద్ధి సంస్థను జిల్లా పరిషత్తులో పూర్తిగా విలీనం చేసి, గ్రామీణాభివృద్ధి అధికారులందరినీ ఈ సంస్థల పరిధిలోనికి తీసుకురావటం జరిగింది.
6. రెవెన్యూ శాఖలో 'జమాబంది' నిర్వహించినట్లుగానే పంచాయతీ రాజ్ సంస్థలలో కూడా వసూళ్ళు, లెక్కలు ఇతర అంశాల మీద 'జమాబంది' నిర్వహిస్తారు. ఈ కార్యక్రమంలో ప్రజలందరూ పాల్గొనటానికి అవకాశం కల్పించబడింది.

పశ్చిమ బెంగాల్:

1978 నుండి పంచాయతీ రాజ్ సంస్థలకు నిరాటకంగా ఎన్నికలు జరుపుతున్న ఏకైక రాష్ట్రం పశ్చిమబెంగాల్.

1. గ్రామ పంచాయతీలకు "భూసంస్కరణల అమలు" బాధ్యతను అప్పజెప్పి విజయం సాధించింది.
2. గ్రామీణ పారిశుద్ధ్యాన్ని గ్రామపంచాయతీలకు అప్పజెప్పి నూరు శాతం విజయం సాధించింది. (ఉదా: మిడ్నాపూర్ గ్రామపంచాయతీ)
3. పంచాయతీ రాజ్ సంస్థలలో ఎన్నికైన ప్రజా ప్రతినిధులకు తరచూ శిక్షణా కార్యక్రమాలు నిర్వహిస్తూ వారి సామర్థ్యాన్ని పెంచే కృషి చేయటం జరుగుతున్నది.
4. జిల్లా గ్రామీణాభివృద్ధి సంస్థలను జిల్లా పరిషత్‌లో విలీనం చేయటం జరిగింది.

మహారాష్ట్ర:

1. జిల్లా స్థాయిలో అభివృద్ధి శాఖలను, రెవిన్యూ శాఖలను వేరు చేసి రెవిన్యూ పాలనకు అధిపతిగా కలెక్టరును, అభివృద్ధి శాఖలకు అధిపతిగా జిల్లా పరిషత్ ముఖ్య కార్యనిర్వహణాధికారిని నియమించారు. ఇద్దరూ సమాన హోదా కల ఐ.ఎ.ఎస్. అధికారులు.
2. వ్యవసాయం, పశుసంవర్ధక శాఖ, ఆరోగ్యం, కుటుంబ సంక్షేమం, విద్య, చిన్నతరహా పరిశ్రమలు, గృహ నిర్మాణం, జిల్లా గ్రామీణాభివృద్ధి సంస్థ మొదలయిన శాఖలన్నీ జిల్లా పరిషత్ ఆధీనంలో పనిచేస్తాయి.
3. గ్రామ పంచాయతీ స్థాయిలో "గ్రామ అభివృద్ధి కమిటీ"లను ఏర్పాటు చేసి వివిధ శాఖల కార్యక్రమాలను సమన్వయ పరుస్తున్నారు.
4. గ్రామ సభలలో మహిళల ప్రాధాన్యాన్ని, ప్రభావాన్ని తెలిపేందుకు ముందు మహిళా గ్రామసభ, తర్వాత సాధారణ గ్రామ సభ నిర్వహిస్తారు.
5. పంచాయతీ రాజ్ సంస్థల స్వయం ప్రతిపత్తిని కాపాడటానికి శాసన సభ్యులు, పార్లమెంటు సభ్యులను ఈ సంస్థలలో పదవిరీత్యా సభ్యులుగా చేర్చలేదు. ఈ సంస్థల సాధారణ సమావేశాలకు వీరు హాజరు కారు.

1.6 జాతీయ పంచాయతీ దినోత్సవం:- 73వ రాజ్యాంగ సవరణ 1992 సంవత్సరంలో ఏప్రిల్ 24వ తేదీ నుండి అమలులోకి వచ్చినది. కావున ఈ తేదిని కేంద్ర ప్రభుత్వం జాతీయ పంచాయతీ దినోత్సవంగా ప్రకటించి, ప్రతి ఏటా అవార్డు ఉత్సవాలను నిర్వహిస్తున్నది.

1.7 73వ రాజ్యాంగ సవరణ తర్వాత ఆంధ్రప్రదేశ్‌లో వచ్చిన మార్పులు

ఎ) ఆంధ్రప్రదేశ్ పంచాయతీరాజ్ చట్టం 1994 స్వరూపం

ఈ చట్టం మొత్తాన్ని 8 భాగాలుగా విభజించారు. 278 సెక్షన్లు ఉన్నాయి.

* 1 మరియు 2 సెక్షన్లు, చట్టం పరిధిని గురించి మరియు ముఖ్యమైన పదాల నిర్వచనం, చెబుతాయి.
* 3 నుండి 147 సెక్షన్లు గ్రామ పంచాయతీల ఏర్పాటు, పరిపాలనకు సంబంధించినవి.
* 148 నుండి 176 సెక్షన్లు మండల పరిషత్ ఏర్పాటు, పరిపాలనకు సంబంధించినవి.
* 177 నుండి 199 సెక్షన్లు జిల్లా పరిషత్తుల ఏర్పాటు, పరిపాలనకు సంబంధించినవి.

* 200 నుండి 234 సెక్షన్లు గ్రామపంచాయతీలు, మండల, జిల్లా పరిషత్ ఎన్నికలకు వర్తిస్తాయి.
* 235 నుండి 242 వరకు రాష్ట్ర ఆర్థిక సంఘాల ఏర్పాటు. ఎన్నికల నిర్వహణకు సంబంధించినవి.
* 242 ఎ నుండి 242 ఐ వరకు అనుసూచిత (పీసా) ప్రాంతాలలోని పంచాయతీలకు, మండల పరిషత్‌లకు జిల్లా పరిషత్‌లకు సంబంధించిన ప్రత్యేక నిబంధనలు
* 243 నుండి 267 వరకు నానావిధ విషయాలు.
* 268వ సెక్షను రాష్ట్ర ప్రభుత్వానికి ఈ చట్టానికి సంబంధించిన విషయంలో నియమాలు చేయడానికి అవకాశం కల్పిస్తుంది.
* 269 నుండి 278 వరకు నియమాలు, ఉప విధులు మరియు శాస్తులు

1.8. షెడ్యూలు- 11లోని 29 అంశాలలో ఆంధ్రప్రదేశ్ రాష్ట్ర ప్రభుత్వం స్థానిక ప్రభుత్వాలకు దిగువ తెల్పిన శాఖల అధికారాలను బదలాయిస్తూ ప్రభుత్వ ఉత్తర్వులను జారీ చేసింది

క్రమ సంఖ్య	ప్రభుత్వ శాఖ మరియు ప్రభుత్వ ఉత్తర్వు సంఖ్య తేదీతో	బదలాయించబడిన అంశాలు
01	పంచాయతీరాజ్ మరియు గ్రామీణాభివృద్ధి (గ్రామీణాభివృద్ధిశాఖ 3) జి.ఓ.ఎమ్.ఎస్.నెం.571, తేది:26.12.07	ఎ) వాటర్‌షెడ్ కార్యక్రమాల అమలు బి) జాతీయ ఉపాధిహామి పథకం సి) ఫించనుల పంపిణీ
02	వ్యవసాయశాఖ & సహకార (ఎఫ్.పి-2) శాఖ జి.ఓ.ఎమ్.ఎస్.నెం.1, తేది:01.01.08	ఎ) భూమి మరియు నీటి సంరక్షణ-(వాటర్‌షెడ్ అభివృద్ధి) బి) విపత్తు యాజమాన్యం-ప్రకృతి వైపరీత్యాలు సి) ప్రోత్సాహక బహుమతులు
03	పశుసంవర్ధకశాఖ, డైరీ డెవలప్‌మెంట్ & మత్స్యశాఖ (ఎహెచ్.1) జి.ఓ.ఎమ్.ఎస్.నెం.106 తేది:31.12.07	1. పశువైద్య సంబంధిత సేవల ఏర్పాటు 2. పశుగ్రాస అభివృద్ధి 3. పశుగణ భీమా 4. ప్రకృతి వైపరీత్యాలలో పునరావాస చర్యలు 5. భవన నిర్మాణం, నిర్వహణ 6. ప్రభుత్వేతర పశుగణ క్షేత్రాలను నియంత్రించడం 7. జంతువధశాలలు 8. ఋణ సౌకర్యం 9. రైతులకు సామర్థ్యం పెంపుదల
04	పశుసంవర్ధకశాఖ, డైరీ డెవలప్‌మెంట్ & మత్స్యశాఖ (ఫిష్,1) జి.ఓ.ఎమ్.ఎస్.నెం.105 తేది:31.12.07	ఎ) లబ్ధిదారుల ప్రధానమైన పథకములు బి) మత్స్యకారుల సంక్షేమ పథకాల అమలు చెరువులు, రిజర్వాయర్లలో చేపలు పట్టు హక్కుల వేలములో వచ్చిన ఆదాయాన్ని క్రింది విధంగా విభజించచడమైనది. * గ్రామ పంచాయితీలకు - 30% * నీటి వినియోగదారుల సంఘాలకు- 50% * మత్స్యశాఖకు - 20%

క్రమ సంఖ్య	ప్రభుత్వ శాఖ మరియు ప్రభుత్వ ఉత్తర్వు సంఖ్య తేదీతో	బదలాయించబడిన అంశాలు
05	పంచాయతీరాజ్ మరియు గ్రామీణాభివృద్ధి శాఖ (ఆర్‌డబ్ల్యుఎస్1) జి.ఓ.ఎమ్.ఎస్.నెం.569 తేది:22.12.07	* గ్రామీణ నీటి సరఫరా ఇంజనీరింగ్‌శాఖ వారి సహకారంతో గ్రామీణ నీటి సరఫరా పథకముల నిర్వహణ * క్రొత్త త్రాగునీటి పథకాల కారక ప్రణాళికలు తయారు చేయుటలో పాల్గొనుట * ఇంటి కనెక్షన్లు ప్రోత్సహించుట * ఆరోగ్యము-పరిశుభ్రత మరియు రక్షిత త్రాగునీటిపై శిక్షణ అవగాహన కార్యక్రమాలు, సెమినార్లు ద్వారా ప్రజలకు కల్పించడం. * నీటి పరీక్షల నివేదికలను సమీక్షించి త్రాగునీటి నాణ్యతను పర్యవేక్షించుట * సంపూర్ణ పారిశుద్ధ్యం యొక్క ప్రణాళికలు తయారు చేయుట, అమలు చేయుట మరియు పర్యవేక్షించుట
06	పాఠశాల విద్యాశాఖ (ప్రోగ్రాం-1) జి.ఓ.ఎమ్.ఎస్.నెం.2 తేది:03.01.08	ఎ) ప్రతి గ్రామపంచాయతీ నందు గ్రామ సర్పంచ్ అధ్యక్షునిగాను, ఒక మహిళవార్డు సభ్యురాలు, షెడ్యూల్డ్ కులాలు/ షెడ్యూల్డ్ తెగలు వెనుకబడిన తరగతులకు చెందిన ఇద్దరు వార్డు సభ్యులతో విద్యకు సంబంధించిన ఒక ఉపకమిటీని ఏర్పాటు చేయాలి. బి) ఈ విద్యా ఉపకమిటీ గ్రామ పంచాయితీ పరిధిలో గల అన్ని పాఠశాలల పనితీరుని పర్యవేక్షించే అధికారం కలిగి ఉంటుంది. సిబ్బంది యొక్క రోజువారి హాజరు, పాఠశాలలో బోధించే విద్యా ప్రమాణాలు, పాఠశాలల యందు గల భౌతిక సదుపాయాలు, మధ్యాహ్న భోజన పథకం ద్వారా అందించే పదార్థాల నాణ్యత మొదలగు వాటిని పర్యవేక్షించే అధికారం కలిగి ఉంటుంది. సి) గ్రామ పంచాయతీ నందు గల అన్ని పాఠశాలల ప్రధానోపాధ్యాయులు మరియు పాఠశాల యందు ఒకరు లేక ఇద్దరు సీనియర్ ఉపాధ్యాయులతో ప్రతి శనివారం (ఒకవేళ శనివారము సెలవు రోజయితే శుక్రవారం) ఈ విద్యా ఉపకమిటీ సమావేశం నిర్వహించి పాఠశాలలకు ఉపాధ్యాయుల హాజరు, విద్యార్థుల నమోదు, గైర్హాజరు, డ్రాప్ అవుట్ విద్యార్థుల వివరములు, పాఠశాలలకు అవసరమగు చిన్న చిన్న మరమ్మతులు, గ్రామ పంచాయతీ నుండి లేదా గ్రామ ప్రజల నుండి కోరవలసిన సహాయం తదితర సమస్యలను చర్చించవలెను.

క్రమ సంఖ్య	ప్రభుత్వ శాఖ మరియు ప్రభుత్వ ఉత్తర్వు సంఖ్య తేదీతో	బదలాయించబడిన అంశాలు
		డి) ఈ విద్యా ఉపకమిటీకి పాఠశాల ఉపాధ్యాయుల హాజరును తనిఖీ చేసే అధికారంతోపాటు, పాఠశాల సక్రమ నిర్వహణ, మధ్యాహ్న భోజన పథకం, విద్యా సంవత్సరం మొదలుకొని ఆగష్టు వరకు జరిగే పాఠ్య పుస్తకాల పంపిణీ, పాఠశాలల యందు ఫర్నీచర్, పుస్తకాలు, లాబొరేటరీ పరికరాలు మొదలగునవి సక్రమంగా అమలు జరుగుతున్నవి లేనిది తనిఖీ చేసే అధికారం ఉంది. మధ్యాహ్న భోజన పథకం క్రింద అందజేయ బడుతున్న ఆహారం యొక్క నాణ్యతను విద్యార్థుల నుండి అభిప్రాయసేకరణ ద్వారా మాత్రమే చేపట్టాలి. ఇ) ఈ ఉపకమిటీ పాఠశాల అభివృద్ధికి సంబంధించి ఏవేని మరమ్మతులు, అదనపు గదుల నూతన నిర్మాణాలు, ఫర్నీచర్ సరఫరా వంటి పనులను తనిఖీ చేసి నాణ్యత ప్రమాణాలకు అనుగుణంగా ఉన్నవీ లేనిదీ సరిచూసుకొనవచ్చును, ఏవేని లోపాలను కనుగొన్నట్లయితే ఉన్నత అధికారాలు దృష్టికి తీసుకొని వెళ్ళవలెను. ఎఫ్) ఉన్నత పాఠశాలలో పదవ తరగతి చదివే విద్యార్థులకు లెక్కలు, సైన్స్, ఇంగ్లీషు సబ్జెక్టులలో ప్రత్యేక తరగతుల నిర్వహణకుగాను అవసరమైన లైటింగు, అల్పాహారాలు మొదలగు ఏర్పాట్లను ఆ పాఠశాల పరిధిలో గల గ్రామ పంచాయితీల భాగస్వామ్యంతో ఏర్పాటు చేసే విధంగా తగు చర్యలను ఈ విద్యా ఉపకమిటీ చేపట్టాలి.
07	ఆరోగ్య, వైద్యశాఖ మరియు కుటుంబ సంక్షేమ (ఎఫ్ 1) శాఖ జి.ఓ.ఎమ్.ఎస్.నెం.324 తేది: 27.09.07	* జాతీయ ఆరోగ్య మిషన్ మరియు ఇతర కార్యక్రమాల క్రిందవచ్చు జాతీయ ఆరోగ్య కార్యక్రమాలను సమీక్షించుట మరియు పర్యవేక్షించుట * మందుల సరఫరా మరియు ఉపయోగమును సమీక్షించుట.

క్రమ సంఖ్య	ప్రభుత్వ శాఖ మరియు ప్రభుత్వ ఉత్తర్వు సంఖ్య తేదీతో	బదలాయించబడిన అంశాలు
		* గ్రామీణ ప్రాంతాలలో ఆరోగ్య కార్యకలాపాలను సమీక్షించుట మరియు పర్యవేక్షించుట. * అంటువ్యాధులు ప్రబలకుండా తీసుకున్న చర్యలను సమీక్షించుట మరియు పర్యవేక్షించుట * వైద్య, ఆరోగ్య సంస్థల నిర్మాణము, నిర్వహణ మరియు పరిసరాల పారిశుద్ధ్యము సమీక్షించుట మరియు పర్యవేక్షించుట. * జిల్లా పరిషత్, మండల పరిషత్ మరియ గ్రామ పంచాయతీలు తమ తమ పరిధిలోని ప్రాథమిక ఆరోగ్య కేంద్రాల కార్యకలాపములను తమ స్వంతముగా భావించవలెను. * పంచాయతీరాజ్ సంస్థలు రక్షిత త్రాగునీరు, ఆరోగ్యం మరియు పారిశుద్ధ్యం మొదలగు కార్యకలాపముల యాజమాన్యం స్వీకరించవలెను.
08	సాంఘీక సంక్షేమ(ఎస్.డబ్ల్యు) శాఖ జి.ఓ.ఎమ్.ఎస్.నెం.138 తేది: 24.12.07	ఎ) వసతి గృహములందు విద్యార్థుల ప్రవేశములను సమీక్షించి, పర్యవేక్షించుట బి) పాఠశాల యూనిఫాంలు, పుస్తకములు మరియు ఇతర సామాగ్రి సరఫరా మరియు పంపిణీలను సమీక్షించుట మరియు పర్యవేక్షించుట. సి) కమ్యూనిటీ భవనములు మరియు అంబేద్కర్ విగ్రహాల నిర్మాణము డి) పౌరహక్కుల రక్షణ మరియు అత్యాచార నివారణ చట్టాల గురించి అవగాహన కల్పించుట. ఇ) కులాంతర వివాహాలకు ప్రోత్సాహకాలు ఎఫ్) వెట్టిచాకిరి మరియు బాలకార్మిక నిర్మూలనపై అవగాహన కల్పించుట.
09	వెనుకబడిన తరగతుల సంక్షేమ (బి2) శాఖ జి.ఓ.ఎమ్.ఎస్.నెం.35 తేది:24.12.07	ఎ) వసతి గృహాలకు మరమ్మత్తులు బి) కులాంతర వివాహం చేసుకొనే వారికి ప్రోత్సాహం సి) వసతి గృహములో విద్యార్థులను చేర్పించుట డి) హాస్టల్‌లో ఉండే వారికి యూనిఫాం దుస్తులు ఇ) ఆరోగ్యం మరియు పరిశుభ్రత

క్రమ సంఖ్య	ప్రభుత్వ శాఖ మరియు ప్రభుత్వ ఉత్తర్వు సంఖ్య తేదీతో	బదలాయించబడిన అంశాలు
10	మహిళాభ్యుదయం,శిశుసంక్షేమ సంక్షేమ, వికలాంగుల సంక్షేమ (జెజె) శాఖ జి.ఓ.ఎమ్.ఎస్.నెం.41 తేది:19.11.2008	1. మహిళలు,పిల్లలు, వికలాంగులు, వృద్ధుల సర్వతోముఖాభివృద్ధి 2. ఐసిడిఎస్, బాలిక శిశు సంరక్షణ పథకం, కిశోరశక్తి యోజన మున్నగునవి, ఎప్పటికప్పుడు ప్రవేశపెట్టదగు ఇతర పథకాలతో కలుపుకొని మహిళలు, పిల్లలు, వికలాంగులు, వృద్ధులకు సంబంధించిన అన్ని సంక్షేమ పథకాలను పర్యవేక్షించడం,సమీక్షించడం, సక్రమంగా అమలయ్యేటట్లు చూడడం. 3.మహిళాభ్యుదయం, శిశు సంక్షేమ శాఖ క్రింద గల వృత్తిపరమైన సంస్థలు, రాష్ట్ర హోంలు, ఎడబ్ల్యుసిలు, ఎడబ్ల్యుటిసిఎస్ మరియు ఎంఎల్‌టిసిలు,సర్వీసు హోంలు, రెస్క్యూ హోంలు, వర్కింగ్ హోంలు, కాలేజియేట్ హోంలు, చిల్డ్రన్‌హోంలు, శిశు విహారాలు, శిశు గృహాలు, స్వధార్ షెల్టర్ హోంలు, ఓల్డ్‌ఏజ్ హోంలు మున్నగు వాటితో కలుపుకొని సంస్థల పనితీరును పర్యవేక్షించి, సమీక్షించడం, వికలాంగుల సంక్షేమశాఖ క్రింద గల వికలాంగుల, వృద్ధుల, అంధుల హాస్టళ్లు, హోంలు, నైవాసిక పాఠశాలలు, సహాయక గ్రాంటు పొందుతున్న ఎన్‌జిఓలు మంచి సానుకూల వాతావరణాన్ని, ప్రమాణాలను కల్పించి,తమ లక్ష్యాలను సాధించడానికి వీలుగా తగురీతిగా పనిచేయడం.

11. ప్రజా పంపిణీ వ్యవస్థ :

జి.ఓ.ఎం.ఎస్.నెం. 77, తేదీ 06.08.98 ప్రకారం ప్రజా పంపిణీ వ్యవస్థకు సంబంధించి క్రింద తెలుపబడిన అధికారాలను పంచాయతీ రాజ్ వ్యవస్థలకు బదిలీ చేయడం జరిగినది.

జిల్లా పరిషత్:

(ఎ) జిల్లాలోని ప్రజా పంపిణీ వ్యవస్థ పనితీరును సర్వ సభ్యసమావేశాలలో సమీక్షించుట.

(బి) జిల్లా ఆహార సలహా కమిటీ సభ్యుడైన జిల్లా పరిషత్ ఛైర్‌పర్సన్ ప్రజా పంపిణీ వ్యవస్థలోని లోటుపాట్లను జిల్లా కలెక్టరు దృష్టికి తెచ్చి వాటిని సరిదిద్దుటకు తగు సూచనలు చేయుట.

(సి) మండల ఆహార కమిటీ సభ్యులైన జిల్లా పరిషత్ ప్రాదేశిక నియోజకవర్గ సభ్యులు ప్రజా పంపిణీ

వ్యవస్థలోని లోటుపాట్లను మండల ఆహార సలహా కమిటీ దృష్టికి తెచ్చి, వాటిని సరిదిద్దుటకు తగు సూచనలు చేయట.

మండల పరిషత్ :

(ఎ) మండల పరిషత్ సమావేశాలలో పౌరసరఫరాకు సంబంధించిన అంశాలు సమీక్షించుట.

(బి) మండల ఆహార సలహా కమిటీ సభ్యుడైన మండల పరిషత్ అధ్యక్షుడు వ్యవస్థలో ఏవైన లోటుపాట్లు ఉంటే వాటిని కమిటీ ఛైర్మన్ దృష్టికి తెచ్చి, వ్యవస్థను మెరుగు పరిచేందుకు సూచనలు జారీచేయుట.

(సి) చౌక డిపో స్థాయి ఆహార సలహా కమిటీ సభ్యునిగా మండల పరిషత్ ప్రాదేశిక నియోజకవర్గ సభ్యులు పంపిణీ వ్యవస్థలో ఏవైనా లోటుపాట్లు ఉంటే వాటిని వెల్లడించి, వ్యవస్థను మెరుగుపరిచేందుకు సూచనలు చేయుట.

గ్రామ పంచాయతీ:

(ఎ) చౌక డిపో ఆహార సలహా కమిటీ ఛైరన్ అయిన సర్పంచ్, ఆయా కమిటీ సమావేశాలను ప్రతి నెల మొదటి తేదీన ఏర్పాటు చేసి, నిర్వహించుట. ఏదైనా గ్రామ పంచాయతీలో మూడు కన్న ఎక్కువ చైక డిపోలు ఉన్న సందర్భములో, సగం చౌక డిపోల సమావేశాలను నెలలోని మొదటి తేదీన, మిగిలిన చౌక డిపోల సమావేశాలను నెలలోని రెండవ రోజున నిర్వహించి, సమావేశాల వివరాలను మండల రెవిన్యూ అధికారికి పంపించాలి.

(బి) చౌక డిపోల ఖాళీలు, చౌక డిపోలకు కేటాయించిన అత్యవసర వస్తువుల ధరలు, చౌక డిపోలకు సంబంధించిన కార్డులు, ధరల వివరాలు మొదలైన వాటికి సంబంధించిన నోటీఫికేషన్లను, ఉత్తర్వులను గ్రామ పంచాయతీ నోటీస్ బోర్డులపై ప్రదర్శించుట.

సాధారణ విషయాలు:

(ఎ) గ్రామ పంచాయతీ పరిధిలోని ప్రజా పంపిణీ వ్యవస్థకు గ్రామ పంచాయతీ నిఘా సంస్థగా వ్యవహరిస్తుంది.

(బి) కలెక్టర్లు, వివిధ మండలాలకు అత్యవసర వస్తువులు కేటాయిస్తూ జారీ చేసిన ఉత్తర్వులను జిల్లా పరిషత్ ఛైర్మన్లకు, మండల అధ్యక్షులకు పంపించాలి.

(సి) మండల రెవెన్యూ అధికారులు చౌక డిపోలకు వస్తువులు కేటాయిస్తూ జారీ చేసిన ఉత్తర్వుల యొక్క రెండు ప్రతులను గ్రామ పంచాయతీ సర్పంచులకు పంపించాలి.

(డి) ప్రతి డిపోకు అనుబంధించిన కార్డుల జాబితాను మండల రెవెన్యూ అధికారి సర్పంచ్‌కు పంపించాలి.

(ఇ) ధరల వివరాలు, ప్రతి కార్డుకు జారీ చేయు అత్యవసర వస్తువుల వివరాలు మండల రెవెన్యూ అధికారి సర్పంచ్‌కు పంపించాలి.

2. గ్రామ సచివాలయ వ్యవస్థ

(ప్రభుత్వ ఉత్తర్వులు నెం. 110, తేది. 19-07-2019)

గ్రామస్థాయిలో ఆర్థికాభివృద్ధిని, సామాజిక న్యాయమును సాధించడానికి గ్రామపంచాయతీలు బలమైన స్థానిక ప్రభుత్వాలుగా పనిచేయాలి. ఈ లక్ష్యాన్ని చేరుకోవడానికి వీలుగా ప్రభుత్వ సేవలను, ప్రజలకు మరింత చేరువగా 'నవరత్నాలు' ద్వారా అందించడానికి ప్రభుత్వం సంకల్పించింది. తద్వారా ప్రజల జీవన ప్రమాణాలను పెంపొందించే లక్ష్యంతో గ్రామ స్థాయిలో రూపొందించిన పరిపాలనా వ్యవస్థయే గ్రామసచివాలయము.

గ్రామ సచివాలయము ఏర్పాటు - ఆవశ్యకత :

ఆంధ్రప్రదేశ్ రాష్ట్రంలో వివిధ ప్రభుత్వ ఉత్తర్వుల ద్వారా పంచాయతీలకు గతంలో 10 అంశాలు బదలాయించబడినవి. ఈ 10 అంశాలకు సంబంధించిన సేవలను గ్రామస్థాయిలో సమర్ధవంతంగా అందించడానికి తగినన్ని మౌలిక సదుపాయాలు/వ్యవస్థలు మరియు సిబ్బంది లేమి ప్రధాన ఆటంకంగా మారింది. అందువల్ల స్థానిక ప్రభుత్వాలు ఆశించిన స్థాయిలో లక్ష్యాలను సాధించలేకపోయినవి. ఈ పరిస్థితిని అధిగమించి గ్రామస్థాయిలో ముఖ్యంగా....

- ప్రభుత్వ సేవలనందించు వ్యవస్థలను సమర్ధవంతముగా పనిచేయు విధముగా పునర్నిర్మించుటకు
- నవరత్నాల అమలుకు ఒక బలమైన మరియు సక్రమంగా పనిచేసే వ్యవస్థను తయారుచేయుటకు
- ప్రజలకు మరింత పారదర్శకముగా, జవాబుదారీతనముతో ప్రభుత్వ సేవలనందించుటకు
- గ్రామస్థాయిలో సేవలనందించు వివిధ శాఖల మధ్య చక్కని సమన్వయము సాధించుటకు గాను గ్రామసచివాలయ ఏర్పాటు అత్యంత ప్రాధాన్యతను సంతరించుకుంది.

పై అంశముల దృష్ట్యా ఈ క్రింది లక్ష్యములతో గ్రామసచివాలయములు ఏర్పాటు చేయబడుచున్నవి.

1. ప్రజల ఇంటి ముంగిటనే ప్రభుత్వ మరియు ఇతర సేవలను ఏకగవాక్ష విధానంలో అందచేయుచూ, నవరత్నాలు అమలు అయ్యేవిధంగా చూడటం.
2. గ్రామస్థాయిలో సేవలందించు వివిధ శాఖల మధ్య సమన్వయమును సాధించుట
3. సకాలములో గ్రామస్థాయి ప్రణాళికలను తయారు చేసి అమలు చేయుట
4. సిటిజన్ చార్టరును చక్కగా నిర్వచించుట ద్వారా, క్షేత్ర స్థాయి సిబ్బంది తమకు అప్పగించబడిన బాధ్యతలను నిర్వహిస్తూ గ్రామపంచాయతీకి/గ్రామసభకు జవాబుదారీగా ఉండేటట్లు చూడటం.
5. గ్రామ వాలంటీరు వ్యవస్థను గ్రామసచివాలయ వ్యవస్థతో సమీకృతపరుస్తూ, వారు ప్రజలకు సమర్ధవంతముగా సేవలనందించేటట్లు చూడటం.

గ్రామసచివాలయ నిర్మాణం మరియు కూర్పు :

1. గ్రామపంచాయతీ కార్యాలయమే, "గ్రామ సచివాలయము" గా పిలుపబడుతుంది.
2. గ్రామ సచివాలయ కార్యదర్శి/ కన్వీనరుగా పనిచేయుటకు, ప్రతి గ్రామ సచివాలయమునకు ఒక పంచాయతీ కార్యదర్శిని ఏర్పాటు చేయడం జరుగుతుంది.

3. పంచాయతీ కార్యదర్శి మరియు వివిధ ఫంక్షనల్ అసిస్టెంటులతో కూడిన గ్రామసచివాలయం, గ్రామపంచాయతీకి తన విధులను నిర్వర్తించటంలో సహాయకారిగా ఉంటూ, గ్రామపంచాయతీల స్వయం ప్రతిపత్తిని కాపాడేందుకు బాధ్యత వహించాలి.

4. ఒక గ్రామ సచివాలయము నందు పనిచేయు పంక్షనల్ అసిస్టెంట్లు, పరిపాలనా సౌలభ్యానికనుగుణంగా ఒకదానికొకటి ఆనుకొని ఉన్న రెండు లేదా అంతకంటే ఎక్కువ గ్రామ సచివాలయములలో వాటి అవసరాల మేరకు పనిచేయవలసి ఉంటుంది.

5. గ్రామపంచాయతీ పర్యవేక్షణలో పనిచేసే ఫంక్షనల్ అసిస్టెంట్లు గ్రామసచివాలయముల సంఖ్యకు అనుగుణంగా ఉండాలి.

6. పై సూచించిన విధులే కాకుండా, సమయానుసారంగా ఇతర విధులను కూడా ఈ జాబితాకు చేర్చడం జరుగుతుంది.

7. ప్రజలకు, వివిధ ప్రభుత్వ సేవలను అందించుటకు గ్రామసచివాలయము నందలి సిబ్బంది అంతా కలసి "సమీకృత చోధకశక్తి" గా (Integrated Work Force) పనిచేయవలసి ఉంటుంది.

8. ప్రభుత్వము అవసరమని భావించిన ప్రతి సందర్భములోనూ, గ్రామ సచివాలయ సిబ్బందికి అప్పగించిన పని, అది తమ శాఖకు సంబంధించినది కానప్పటికీ చేయవలసి ఉంటుంది.

ఫంక్షనల్ అసిస్టెంట్ల కార్యనిర్వహక పరిధి:

1. ఒక ఫంక్షనల్ అసిస్టెంట్ల బృందం 2000 జనాభా ప్రాతిపదికగా, తమ సేవలను అందించవలసియుంటుంది.

2. గ్రామీణ ప్రాంతాలు (మైదాన ప్రాంతాలు):

ఎ. గ్రామపంచాయతీ జనాభా కనుక 2000 కంటే ఎక్కువ, 4000 కంటే తక్కువగా ఉన్నట్లయితే, ఆ గ్రామ పంచాయతీని ఒక యూనిట్ భావించి ఒక ఫంక్షనల్ అసిస్టెంట్ల బృందాన్ని కేటాయిస్తారు.

బి. 2000 జనాభా కంటే తక్కువ జనాభా కల్గిన చిన్న గ్రామపంచాయతీల విషయంలో ఒకటి లేదా అంతకంటే ఎక్కువ గ్రామపంచాయతీలలో 2000 జనాభాకు సేవలను అందించే విధంగా, పరిపాలనా సౌలభ్యం మేరకు ఒక ఫంక్షనల్ అసిస్టెంట్ల బృందాన్ని నియమిస్తారు.

సి. పెద్ద గ్రామపంచాయతీలలో జనాభాకు అనుగుణంగా అదనపు ఫంక్షనల్ అసిస్టెంట్ల బృందాలను ఏర్పాటు చేస్తారు.

డి. పెద్ద గ్రామ పంచాయతీలకు ప్రతిపాదించబడిన అదనపు ఫంక్షనల్ అసిస్టెంట్ల బృందాల యొక్క కార్యనిర్వాహక పరిధి రెవెన్యూ గ్రామాల పరిధికి తగినట్లుగా ఉండాలి. ఈ చర్య రెవిన్యూ మరియు సర్వే శాఖలు తమ సేవలను సమర్ధవంతముగా అందించేందుకు తోడ్పడుతుంది.

కొండ మరియు గిరిజన ప్రాంతములు:

గిరిజన ప్రజలకు ప్రభుత్వ సేవలను సమర్ధవంతంగా అందించే విధంగా, కొండ మరియు గిరిజన ప్రాంతాలలో ఒకటి లేదా అంతకంటే ఎక్కువ గ్రామసచివాలయముల ఫంక్షనల్ అసిస్టెంట్ల బృందాన్ని నియమించేటప్పుడు, గిరిజన ప్రాంతాల మధ్య దూరం మరియు కొండ దారులను పరిగణనలోనికి తీసుకుంటూ 2000 జనాభా ప్రాతిపదిక నియమాన్ని సడలించవచ్చును.

గ్రామపంచాయతీ అభివృద్ధి ప్రణాళికల తయారీ మరియు గ్రామ సచివాలయము అందించదగు సేవలు:

1. గ్రామస్థాయిలో వివిధ శాఖల మధ్య సమన్వయాన్ని ప్రతిబింబించేలా గ్రామ సచివాలయం నందలి ఫంక్షనల్ అసిస్టెంట్లు గ్రామపంచాయతీ సమావేశములు మరియు గ్రామసభల యందు తప్పక పాల్గొనాలి. గ్రామపంచాయతీ – గ్రామసభలు చక్కని సమన్వయంతో పనిచేయుటకు వీలుగా గ్రామ పంక్షనల్ సేవకులు గ్రామపంచాయతీ సమావేశములలోను, గ్రామసభ సమావేశములలోను పాల్గొనవలెను.
2. సమయానుసారంగా తమకు బదలాయించబడిన అంశాలపై, నిర్ణీత విధి విధానాల ప్రకారం 5 సంవత్సరాల కాలానికి గ్రామపంచాయతీ అభివృద్ధి ప్రణాళికలు తయారుచేయడంలో గ్రామసచివాలయములు సహకరించవలెను.
3. నిర్ణీత విధానాన్ని అనుసరించి, గ్రామీణ భాగస్వామ్య అంచనా పద్ధతుల (Participatory Rural Appraisal (PRA) Techniques) సహాయంతో ప్రజల అవసరాలను, ఆకాంక్షలను గుర్తించి, గ్రామ సచివాలయ సిబ్బంది 'సమీకృత వార్షిక ప్రణాళిక'లను తయారు చేయాలి.
4. గ్రామ సచివాలయము గ్రామపంచాయతీకి జవాబుదారీగా ఉంటూ, సమయానుసారంగా వారికి బదలాయించబడిన అంశాలకు సంబంధించిన సేవలను, చక్కగా నిర్వచించబడిన పౌరసేవల పట్టిక (Citizen Charter) ప్రకారం అందించుటకు కృషి చేయాలి.

గ్రామ సచివాలయ సమావేశములు, రికార్డుల నిర్వహణ మరియు కార్యాలయ విధి విధానములు:

1. నిర్ధేశించిన సమావేశపు నియమాలు మరియు కార్యాలయ విధి విధానముల ప్రకారం గ్రామసచివాలయం పనిచేయవలసి ఉంటుంది. వివిధ శాఖల ఫంక్షనల్ అసిస్టెంట్లు వారికి నిర్ధేశించబడిన జాబ్ చార్టు ప్రకారం పనిచేస్తూ గ్రామపంచాయతీకి రిపోర్టు చేయవలసివుంటుంది.
2. గ్రామ పంచాయతీ కార్యదర్శి, గ్రామ సచివాలయమునకు డి.డి.ఒ.గా (Drawing and Disbursing Officer) వ్యవహరిస్తారు. గ్రామ సచివాలయ సిబ్బంది యొక్క నిర్ణీత వేతనమును మరియు గ్రామ వాలంటీర్ల గౌరవవేతనములను చెల్లిస్తారు.
3. గ్రామ సచివాలయ సిబ్బంది యొక్క సాధారణ సెలవులను గ్రామ పంచాయతీ సర్పంచ్ మంజూరు చేస్తారు.
4. సాంకేతిక అంశాలలో ఫంక్షనల్ అసిస్టెంట్ల పనితీరును, ఆయా శాఖలకు సంబంధించిన పర్యవేక్షణాధికారులు పర్యవేక్షిస్తారు.

5. ఆయా శాఖల సేవా నిబంధనల (Service Rules) ప్రకారం గ్రామసచివాలయ సిబ్బంది యొక్క ఆర్జిత సెలవు, సేవా పుస్తకాల నిర్వహణ ఇతర సేవాంశములైన పదోన్నతులు, క్రమశిక్షణా చర్యలు మొదలైన వాటిని సంబంధిత శాఖలే నిర్వహిస్తాయి.

పంక్షనల్ అసిస్టెంట్ల పనితీరు పర్యవేక్షణ:

ఫంక్షనల్ అసిస్టెంట్ల పనితీరును ఆయా శాఖల మండల/జిల్లా స్థాయి అధికారులు క్రమానుగతంగా సమీక్షించి, పనితీరు అంచనా నివేదికలను సమర్పిస్తారు.

ఒకే పరిపాలనా వ్యవస్థగా పనిచేయడానికి వీలుగా, ఆయా శాఖలు తమ పనులను గ్రామసచివాలయముతో అనుసంధానం చేయాలి. ఆయా శాఖలతో సక్రమ సంబంధాలను నెరపాలి.

3. ఆంధ్రప్రదేశ్ గ్రామ పంచాయతీల పరిపాలన - ముఖ్యాంశాలు

ఆంధ్రప్రదేశ్ పంచాయితీరాజ్ చట్టం, 1994లో మొత్తం 278 విభాగాలు, 6 అనుసూచులు ఉన్నాయి. ఇందులో 1 నుండి 147 విభాగాలు గ్రామపంచాయతీ పరిపాలనకు సంబంధించినవి. ఈ విభాగాలలో గ్రామపంచాయతీల పరిపాలనకు, ఆర్థిక అంశాలకు సంబంధించిన అన్ని వివరములు ఈ క్రింది విధంగా పొందుపరచబడినవి.

→ గ్రామపంచాయతీల ఏర్పాటు (3-7 సెక్షన్‌లు):

గ్రామాలు మరియు పంచాయతీల ఏర్పాటు, భౌగోళిక సరిహద్దుల నిర్ణయం, జనాభా ప్రాతిపదికన ఉండదగిన గ్రామపంచాయతీ సభ్యుల మొత్తం సంఖ్య వంటి విషయాలను ఈ పరిచ్ఛేదాలు తెలియజేస్తాయి. సెక్షన్ 6 మాత్రము గ్రామసభ నిర్వహణ గూర్చి తెలియజేస్తుంది.

→ ఎన్నికలు (8-16 సెక్షన్‌లు మరియు సెక్షన్ 76):

గ్రావ పంచాయతీ సర్పంచ్, సభ్యుల ఎన్నిక, రిజర్వేషన్లు, ఓటర్ల జాబితా తయారీ, ప్రచురణ, పదవీ కాలము, ఖాళీలు ఏర్పడిన సందర్భాలలో తిరిగి ఎన్నికలు నిర్వహించుట మొదలగు అంశాలను ఈ సెక్షన్లు వివరిస్తాయి. సెక్షన్ 76 ఎన్నికల వ్యయము గురించి తెలుపుతుంది.

* షెడ్యూలు కులాలు, తెగలు వెనుకబడిన తరగతులు, స్త్రీలకు రిజర్వేషన్లు (సె.9)
* సర్పంచులకు నేరుగా ఎన్నికలు. (సె.14)
* వెనుకబడిన వర్గాలకు 34 శాతం రిజర్వేషన్. (సె.15)
* తేదీ 30.05.1995 తరువాత ఇద్దరు పిల్లలకు మించి ఉంటే పోటీ చేయడానికి లేదా పదవిలో కొనసాగడానికి అనర్హత (సె.19)

→ సభ్యుల అర్హతలు, అనర్హతలు (17-29 సెక్షన్‌లు):

గ్రామ పంచాయతీ సర్పంచ్, సభ్యులు, ఉపసర్పంచ్‌గా ఎన్నికగుటకు అర్హతలు, ఎటువంటి సందర్భాలలో వీరు అనర్హతకు గురిఅవుతారో ఈ సెక్షన్లు తెలియజేస్తాయి.

→ **పంచాయతీ కార్యదర్శి అధికారులు, విధులు**మరియు గ్రామపంచాయతీలలో పనిచేయు ఇతర అధికారులు, ఉద్యోగుల గురించి 30-32 సెక్షన్‌లు మరియు 34, 36 సెక్షన్‌లు తెలియజేస్తాయి. అయితే ఏదేని గ్రామపంచాయతీ తీర్మానము చట్ట వ్యతిరేకముగాగానీ, పంచాయతీరాజ్ చట్టంనకు మించియున్నపుడు లేదా ఆ తీర్మానం అమలుచేసిన యెడల ప్రజాబాహుళ్యము యొక్క జీవితానికి, ఆరోగ్యానికి, ప్రజాభద్రతకు భంగం కలుగునని భావించిన యెడల ఆ తీర్మానమును తదుపరి చర్యల కొరకు కమీషనర్‌కు పంచాయతీ కార్యదర్శి పంపవలెను.

→ **అత్యవసర పరిస్థితుల**లో సర్పంచ్ యొక్క అధికారాలను సెక్షన్ 33, 35 తెలియజేస్తాయి.

→ **గ్రామ పంచాయతీ సమావేశాల**కు అధ్యక్షత, సమావేశపు తీర్మానాలపై తీసుకున్న చర్యలు, రికార్డులు పరిశీలించే అధికారం మొదలగు అంశాలను సెక్షన్ 37, 38, 39 లు తెలియజేస్తాయి.

➜ **లబ్ధిదారుల కమిటీలు మరియు కార్యాచరణ కమిటీలు** (సెక్షన్ 40): ప్రతి గ్రామపంచాయతీ నందు వ్యవసాయము, ప్రజారోగ్యము, నీటి సరఫరా, పారిశుద్ధ్యము, కుటుంబ నియంత్రణ. విద్య మరియు రోడ్డు మార్గాల కొరకు ఏర్పాటు చేయవలసిన కార్యాచరణ. కమిటీలను జి.ఓ.ఎమ్.ఎస్.నెం.174, తేది:04.06.2003 ద్వారా 5 ముఖ్యమైన కార్యాచరణ కమిటీలుగా ఏర్పాటు చేయడం జరిగింది.

1. సహజ వనరుల యాజమాన్య కార్యాచరణ కమిటీ (వ్యవసాయం, ఉద్యానవనాల పెంపకం, పశుపోషణ, మత్స్య సంపద, నీటి సంరక్షణతో సహా)

2. మానవ వనరుల కార్యాచరణ కమిటీ (విద్య, ఆరోగ్యం, మహిళా శిశు సంక్షేమం మరియు వాటికి సంబంధించిన ఇతర విషయాలతో సహా)

3. ఉపాధి కల్పన, స్వయం సహాయక బృందాల కార్యాచరణ కమిటీ.

4. ఆర్థిక, ప్రణాళిక కార్యాచరణ కమిటీ.

5. పనులు, మౌలిక సదుపాయాల అభివృద్ధి కార్యాచరణ కమిటీ

➜ గ్రామ పంచాయతీ సమావేశాలు, కార్యాచరణ కమిటీల సమావేశాల నిర్వహణ విధానము, తీర్మానాల నమోదు మొదలగు అంశాలను సెక్షన్ 41 తెలియజేస్తుంది.

➜ ఇతర స్థానిక సంస్థలతో కలిపి ఏదేని ప్రయోజనం కొరకు గ్రామ పంచాయతీలు సెక్షన్ 42 ననుసరించి సంయుక్త కమిటీలను ఏర్పాటు చేసుకొనవచ్చును.

➜ గ్రామపంచాయతీ పరిపాలనా నివేదిక తయారీకి సంబంధించిన నియమాలను సెక్షన్ 43 తెలుపుతుంది.

➜ గ్రామపంచాయతీ పరిపాల తనిఖీ మరియు తనిఖీ నిర్వహించు అధికారులను గురించి సెక్షన్ 44 వివరిస్తుంది.

➜ గ్రామ పంచాయతీ అధికారాలు, విధులు (45-51 సెక్షన్‌లు)

➜ గ్రామపంచాయతీ ఆస్తులు - పరిరక్షణ (52-59 సెక్షన్‌లు)

➜ గ్రామపంచాయతీ ఆర్థిక వ్యవహారాలు (జమా ఖర్చులు) పన్నులు ద్వారా వచ్చు ఆదాయములు (60-75 సెక్షన్‌లు మరియు 78, 79 సెక్షన్‌లు)

➜ గ్రామపంచాయతీ బడ్జెట్ తయారీ, మంజూరు (సెక్షన్ 77)

➜ గ్రామపంచాయతీ పన్నేతర ఆదాయాలు (నాన్ టాక్సెస్), ప్రజాభద్రత, ఆరోగ్యము మరియు ఇతర సౌకర్యాలు (80-125 సెక్షన్‌లు మరియు 144, 145 సెక్షన్‌లు)

➜ గ్రామపంచాయతీ పరిపాలనకు సంబంధించిన సకల వ్యవహారాలను అంశాలను సెక్షన్‌లు 126-142 తెలియజేస్తాయి.

➜ గ్రామపంచాయతీ ప్రత్యేకాధికారి / పర్సన్ ఇన్‌ఛార్జి నియామకం సెక్షన్ 143 ప్రకారం జరుగుతుంది.

➜ పురపాలక సంఘాల పాలనా నియమాలు గ్రామ పంచాయతీలకు విస్తరణ (సెక్షన్ 146)

- గ్రామపంచాయతీ మండల ప్రజా పరిషత్, జిల్లా ప్రజా పరిషత్‌ల విధులను మరియు ఇతర స్థానిక సంస్థలకు బదిలీ చేయుట (సెక్షన్ 147)

ఆంధ్రప్రదేశ్ పంచాయతీరాజ్ చట్టంలో గ్రామపంచాయతీ పరిపాలనకు సంబంధించిన ముఖ్యమైన మరికొన్ని సెక్షన్‌లు:

- మండల, జిల్లా పరిషత్తులలో ప్రాదేశిక నియోజక వర్గాల ఏర్పాటు (సె.150 మరియు సె.178) (యం.పి.టి.సి.జడ్.పి.టి.సి)
- ఉపసర్పంచ్ పై అవిశ్వాస తీర్మానము (సెక్షన్ 245)
- సెక్షన్ 246 ప్రకారము గ్రామ పంచాయతీ తీర్మానము రద్దు చేయుటకు లేదా సస్పెండు చేయుటకు ప్రభుత్వమునకు అధికారము
- సెక్షన్ 247, 248, 249 ప్రకారము గ్రామపంచాయతీ సర్పంచ్, మండల ప్రజాపరిషత్ ప్రెసిడెంట్ మరియు జిల్లా ప్రజాపరిషత్ ఛైర్మన్ లేదా స్టాడింగ్ కమిటీలు వాటికి అప్పగించిన పనులు సక్రమంగా చేయనపుడు మరియు నియామాలకు వ్యతిరేకంగా పదే పదే వ్యవహరించినపుడు చర్యతీసుకొనుటకు, ఆదేశములు జారీచేయుటకు మరియు తొలగించుటకు ప్రభుత్వమునకు అధికారము కలదు.
- సెక్షన్ 250 ప్రకారము గ్రామపంచాయతీ, మండలప్రజాపరిషత్, జిల్లా ప్రజాపరిషత్‌ని రద్దు చేయుటకు ప్రభుత్వమునకు అధికారము కలదు.
- సెక్షన్ 254, 272 ప్రకారము గ్రామపంచాయతీలకు రావలసిన పైకములను భూమి శిస్తు బకాయిల వలె (రెవిన్యూ రికవరీ చట్టం) వసూలు చేయవచ్చును.
- ప్రభుత్వము అధికారమిచ్చిన ఎవరేని తనిఖీ చేయు అధికారి లేక వ్యక్తి సెక్షన్ 255, 256 ప్రకారము:
    - గ్రామపంచాయతీ నియంత్రణలో వున్న ఏదేని స్థిరాస్తి యందు లేక దాని నియంత్రణ క్రింద జరుగుచున్న నిర్మాణమును తనిఖీ చేయు అధికారము కలిగియుండును.
    - గ్రామపంచాయతీ నియంత్రణ క్రింద గల పాఠశాల, ఆసుపత్రి, ఔషధాలయము, సత్రము మొదలైన వాటిని మరియు వాటి తాలూకు రికార్డులను, రిజిష్టర్లను, ఇతర దస్తావేజులను తనిఖీ చేయవచ్చును.
    - గ్రామపంచాయతీ, మండల ప్రజాపరిషత్, జిల్లా ప్రజాపరిషత్‌లను మరియు వాటి రికార్డులను, రిజిష్టర్లను, ఇతర దస్తావేజులను కూడా తనిఖీ చేయవచ్చును మరియు తెప్పించుకొనవచ్చును.
- సెక్షన్ 263 – గ్రామ పంచాయతీల విద్యుత్తు వ్యాపార కార్యముపై నియంత్రణ
- సెక్షన్ 265–సర్పంచ్, కార్యదర్శి గ్రామపంచాయతీ ఆస్తిని నష్టపరచిన విషయం రూఢి అయినచో తీసుకొనబడు చర్యలు తెలియపర్చును.
- సెక్షన్ 266 – గ్రామపంచాయతీ లెక్కలు మరియు ఆడిటు
- సెక్షన్ 268 – చట్ట ప్రయోజనం కొరకు నియమాలు చేయుటకు అధికారములు

- సెక్షన్ 271 - చట్టపు నిబంధనలను ఉల్లఘించినచో విధించబడు అపరాధ రుసుములు
- సెక్షన్ 271ఎ-క్రొత్తగా ఎన్నికైన సర్పంచు లేక ఉపసర్పంచ్‌కు అధికారాన్ని అప్పగించని యెడల తీసుకొనబడు చర్యలను తెలియజేస్తుంది.

ఆంధ్రప్రదేశ్ పంచాయితీరాజ్ చట్టం యొక్క ప్రయోజనముల కొరకు గ్రామపంచాయితీ పరిపాలనకు అవసరమైన నియమములు, ఉత్తర్వులు మరియు సర్క్యులర్‌లు మొదలగు వాటిని ప్రభుత్వం వారు సెక్షన్ 268 ప్రకారము కాలానుగుణంగా జారీ చేస్తారు.

4. గ్రామపంచాయతీ స్వరూప, స్వభావాలు

ఆంధ్రప్రదేశ్ పంచాయతీ రాజ్ చట్టం 1994 నందలి సెక్షన్ 3ను అనుసరించి “స్థానిక పరిపాలనా సౌలభ్యం కోసం, ప్రభుత్వం ఒక ప్రాంతాన్ని గాని, ప్రస్తుతం ఉన్న ఒకటి లేక రెండు గ్రామాలలోని కొంత భాగాల్ని గాని క్రొత్త గ్రామపంచాయతీగా ప్రకటించవచ్చు. ఒక రెవిన్యూ గ్రామాన్ని గాని, గ్రామ శివారునుగాని క్రొత్త గ్రామపంచాయతీగా ఏర్పాటు చేయవచ్చు”. ఒక పంచాయతీ నుండి కొంత భాగాన్ని విడదీసేటప్పుడు గానీ, లేదా ఒక పంచాయతీలో కొంత భాగాల్ని కలిపేటప్పుడు గానీ సంబంధిత పంచాయతీకి ఏమైనా అభ్యంతరాలుంటే తెలుపుకోవలసిందిగా కోరుతూ కలెక్టరు నోటీసు ఇస్తారు. అభ్యంతరాలు వస్తే అందుకు తగిన విధంగా నిర్ణయాలు తీసుకుంటారు.(జి.ఓ.నెం.515, తేది:17.08.1994)

గ్రామపంచాయతీ ప్రధాన కార్యస్థానము నుండి 2 కి.మీ దూరంలో ఉండే 500 పైన జనాభా కలిగిన తాండాలను (100% ఎస్టీ జనాభా) క్రొత్త గ్రామ పంచాయతీగా ప్రకటించుటకు ప్రభుత్వం నిర్ణయించింది. (జి.ఓ.ఎం.ఎస్.నెం.63, తేది:20-02-2019)

4.1 గ్రామపంచాయతీ సభ్యుల మొత్తము సంఖ్య: జనాభాను బట్టి సభ్యుల సంఖ్యను నిర్ణయిస్తారు.

300 వరకు జనాభా గల గ్రామపంచాయతీలకు 5 మంది సభ్యులు,

500లోపు జనాభా గల గ్రామపంచాయతీలకు 7 మంది సభ్యులు,

1500 లోపు జనాభా గల గ్రామపంచాయతీలకు 9 మంది సభ్యులు,

3000 లోపు జనాభా గల గ్రామపంచాయతీలకు 11 మంది సభ్యులు,

5000 లోపు జనాభా గల గ్రామపంచాయతీలకు 13 మంది సభ్యులు,

10,000 లోపు జనాభా గల గ్రామపంచాయతీలకు 15 మంది సభ్యులు,

15,000 లోపు జనాభా గల గ్రామపంచాయతీలకు 17 మంది సభ్యులు మరియు

25,000లోపు జనాభా గల గ్రామపంచాయతీలకు 19-21 మధ్య సభ్యులుగా నిర్ణయిస్తారు.

ప్రభుత్వ మెమొ నెం. 70563/ఎన్నికలు - 3/86/3 తేది:17.11.1986 ప్రకారం 15,000 మంది నుండి 20,000 లోపు జనాభా గల పంచాయతీలకు 19 మంది సభ్యులు, 20 నుండి 25 వేల లోపు జనాభా గల పంచాయతీలకు 21 మంది సభ్యులు ఉండాలి. (సె॥7)

చట్టప్రకారం ఎస్.సి, ఎస్.టి., బి.సి వర్గాలకు చెందిన వారికి వారివారి జనాభా ప్రాతిపదికన స్థానాలను కేటాయిస్తారు. అన్ని వర్గాలతో కలిసిన మొత్తం స్థానాలలో 50% స్త్రీలకు కేటాయిస్తారు. ఇదే విధంగా సర్పంచు పదవుల కేటాయింపు కూడా జరుగుతుంది. మహిళలు, ఎస్.సి, ఎస్.టి., బి.సి వర్గాల వారు జనరల్ (ఓపెన్ క్యాటగిరి) స్థానాల్లో కూడా పోటీ చేయవచ్చు.

గ్రామ సభ: 1. 3వ పరిచ్ఛేదము క్రింద అధిసూచన ప్రచురించిన తేదీన ప్రతి గ్రామమునకు ఒక గ్రామసభ ఏర్పాటగును.

2. గ్రామపంచాయతీ ఓటర్ల జాబితాలో పేర్లు గల వ్యక్తులందరూ గ్రామ సభ యొక్క సభ్యులుగా భావించవలెను (సెక్షన్ 6)

4.2 సభ్యుల ఎన్నిక: గ్రామ పంచాయతీ సభ్యులందరూ ఆ వార్డులో రిజిష్టరైన ఓటర్లచే, రహస్య బ్యాలెట్ పద్ధతి ద్వారా ఎన్నుకోబడతారు (సెక్షన్ 8).

ప్రతి గ్రామ పంచాయతీకి పరిపాలక మండలి ఏర్పడగానే చట్టరీత్యా కార్యకలాపాలు ప్రారంభిస్తుంది. అయితే అట్టి పరిపాలనను సాగించటానికి దానికి ఒక కార్యాలయం ఉండాలి. దానిలో సమావేశాలు జరుపుకొనుట, దానినుండే పరిపాలనా వ్యవహారాలు నిర్వహించుట, రోజువారీ కార్యకలాపాలు సాగించుట చేయాలి. గ్రామపంచాయతీ కార్యాలయం...

* స్వంత భవనంలో కానీ, ప్రైవేటు భవనంలో అద్దె చెల్లించి కానీ, చెల్లించకుండా కానీ ఏర్పాటు చేయవచ్చు.
* సాధ్యమైనంత వరకు గ్రామపంచాయతీ కార్యాలయము, గ్రామమునకు మధ్యలో, ప్రజలందరికీ అందుబాటులో ఉండాలి.
* గ్రామపంచాయతీ కార్యాలయంను ఒక ప్రైవేటు భవనంలో నుండి వేరొక ప్రైవేటు భవనంలోకి మార్చాలంటే గ్రామపంచాయతీ తీర్మానం ఉండాలి.
* ఆ తీర్మానానికి 3/4 వంతు సభ్యుల ఆమోద ముద్ర ఉండాలి.
* జిల్లా కలెక్టరు అనుమతి మంజూరు ఉండాలి.
* ముఖ్యంగా గ్రామ పంచాయతీ కార్యాలయాన్ని సర్పంచ్, ఉప సర్పంచ్, సభ్యులు లేదా వారి బంధువుల భవనాలలోనికి మార్చరాదు. మార్చాలంటే జిల్లా కలెక్టరు పూర్వానుమతి ఉండాలి. (జి.ఓ.ఎం.ఎస్. నెం. 227, తేది:13.4.1995)

మెమో నెం.44766/పంచాయతీలు- II/97-1, తేది: 09.12.1997 గ్రామ పంచాయతీ రికార్డులను గ్రామ పంచాయతీ కార్యాలయములో ఉంచాలి.

4.3 స్వతంత్ర ప్రతిపత్తి గల సంస్థగా గ్రామపంచాయతీ:

ప్రతి సంస్థ కూడా తన ఐడెంటిటీని, గుర్తును తెలిపే (లోగో)ను కలిగి ఉంటుంది. భారత ప్రభుత్వం తన రాజముద్రగా మూడు సింహాలు గల ముద్రను, మన రాష్ట్ర ప్రభుత్వం పూర్ణ కుంభాన్ని, అలాగే వివిధ రాష్ట్ర ప్రభుత్వాలు ఆయా రాష్ట్రాల ప్రత్యేకతను తెలిపే చిహ్నాలను రాజముద్రగా వాడతారు. ఈ విధంగా రాజముద్ర (కామన్ సీల్) ను వాడటం అనేది ఆ సంస్థ యొక్క ప్రత్యేకతను, స్వతంత్ర ప్రతిపత్తిని, చట్టబద్ధతను, తెలుపుతుంది. అదేవిధంగా ప్రతి గ్రామపంచాయతీ తన ప్రత్యేకతను క్రింది విధంగా చాటుకుంటుంది.

* ఇది చట్టబద్ధత గల సంస్థ (సె.3)
* ఇది ఆస్తులను సమకూర్చుకొనగలదు, కలిగి ఉండగలదు, నిబంధనల మేరకు కొనగలదు, అమ్మగలదు (సెక్షన్ 4(3), 49, 51, 55 మరియు 59)
* పరిపాలనా సౌలభ్యం కొరకు కాంట్రాక్టులు కుదుర్చుకోవచ్చు, కోర్టులో దావా వేయవచ్చు, దావాను ఎదుర్కొనవచ్చును. (సెక్షన్ 4(3), జి.ఓ.215 తేది:26.06.2001)

* బైలాలు తయారు చేసుకోగలదు. (జి.ఓ.434, తేది:15.073..1994)
* గ్రామ ప్రజల ప్రయోజనాల కోసం గ్రామపంచాయతీ చట్ట పరిధిలో సదుద్దేశ్యంతో తీసుకొనే చర్యలకు చట్టపరమైన రక్షణ ఉంటుంది. (సెక్షన్ 257)

4.4 గ్రామపంచాయతీ సాధారణ ముద్ర ("కామన్ సీల్") ను వినియోగించుట:

ఈ ముద్ర రాష్ట్ర చిహ్నం వుండే విధంగా ఉండాలి. రాష్ట్ర చిహ్నంలో "ఆంధ్రప్రదేశ్ ప్రభుత్వం" అని ఇంగ్లీషులో ఉన్న మాటల స్థానంలో గ్రామపంచాయతీ పేరును మరియు "ఆంధ్రప్రదేశ్" అని తెలుగు, హిందీలలో ఉండేచోట జిల్లా పేరును ఉంచి మార్పు చేయాలి.

* సాధారణ ముద్రలోని మాటలు తెలుగు భాషలో మాత్రమే ఉండాలి.
* గ్రామపంచాయతీ సర్పంచ్, కార్యనిర్వహణాధికారి (కార్యదర్శి) ఆ ముద్రకు రక్షకులుగా ఉండాలి.
* సాధారణ ముద్రకు వారు వ్యక్తిగతంగా బాధ్యులు
* సాధారణ ముద్ర తన వద్ద భద్రంగా ఉందని కార్యదర్శి / సర్పంచ్ ప్రతి సంవత్సరం డిసెంబర్ 31 నాటికి ఒక ధృవపత్రాన్ని జిల్లా కలెక్టరుకు పంపాలి.
* సాధారణ ముద్ర పోయినా లేక కనిపించకుండా పోయినా ఆ విషయాన్ని వెంటనే కలెక్టరుకు, గ్రామ పంచాయతీకి తెలిపాలి.
* సాధారణ ముద్రను చట్టపరంగా అవసరమైన చోట మాత్రమే ఉపయోగించాలి.
* ఈ ముద్రను సర్పంచ్ లేదా కార్యదర్శి సమక్షంలోనే వేయాలి.
* తనిఖీ అధికార్లు తమ పరిశీలనా సమయములో అట్టి ముద్ర, సంబంధిత అధికారి రక్షణలో ఉన్నట్లు ధృవీకరించాలి. (జి.ఓ.యం.యస్.నెం.508 తేది:06.08.94)

5. గ్రామ పంచాయతీ ఎన్నికలు

గ్రామ పంచాయతీ అనేది పరిపాలనా వ్యవస్థలో అతి చిన్న యూనిట్. ఇది స్వతంత్ర ప్రతిపత్తి కలిగిన స్థానిక స్వపరిపాలనా సంస్థ, ప్రజల అవసరాలను తెలుసుకోవటంలో, వారి సమస్యలను పరిష్కరించటంలో గ్రామ పంచాయతీ మాత్రమే శీఘ్రగతిన స్పందించి సకాలములో తీర్చగలదు. ప్రస్తుతం మన రాష్ట్రంలో 13,065 గ్రామ పంచాయతీలు పనిచేస్తున్నాయి. గ్రామ సమస్యల పరిష్కారానికి, పరిపాలన సాగించటానికి చట్ట ప్రకారం ఒక ప్రజా ప్రతినిధుల సంఘం ఉండాలి. సంఘం నాయకుడుగా సర్పంచు ఉండాలి. జనాభాను బట్టి పంచాయతీ సభ్యుల సంఖ్యను కలెక్టర్ గారు నిర్ణయిస్తారు. గ్రామ పంచాయతీ ఎన్నికలలో పార్టీ గుర్తులుండవు. ఎన్నికైన సర్పంచు, వార్డు సభ్యులు గ్రామాభివృద్ధి చేయడానికి శాయశక్తులా కృషి చేయాలి. పంచాయతీ ఓటర్ల జాబితా తయారు చేయటానికి ఆయా అసెంబ్లీ నియోజక వర్గ ఓటర్ల జాబితాను ప్రాదిపతికగా తీసుకుంటారు. ఈ ప్రక్రియను జిల్లా పంచాయతీ అధికారి గారు పూర్తి చేస్తారు.

5.1 ఎన్నిక విధానము:

1. గ్రామ సర్పంచు - ప్రత్యక్షంగా ప్రజలచే ఎన్నిక చేయబడతారు.
2. వార్డు సభ్యులు - ప్రత్యక్షంగా ప్రజలచే ఎన్నుకోబడతారు.
3. ఉప సర్పంచు - పరోక్ష పద్ధతి (వార్డు మెంబర్లు తమలో ఒకరిని ఎన్నుకుంటారు)

పంచాయతీ రాజ్ సంస్థల ఎన్నికల్ని గతంలో రాష్ట్ర ప్రభుత్వాలు నిర్వహించేవి. ఆయా రాష్ట్రాల్లో తమ అనుకూలతను, వెసులుబాటును బట్టి ఆయా రాష్ట్ర ప్రభుత్వాలు ఈ ఎన్నికల్ని నిర్వహించేవి. పంచాయతీ రాజ్ సంస్థల ఎన్నికలు రాష్ట్ర ప్రభుత్వాల అభీష్టానికి అనుగుణంగా జరిగినప్పుడు, పంచాయతీలు తమ మనుగడ కోసం ఆ ప్రభుత్వాలపైనే ఆధారపడేవి. ఆంధ్రప్రదేశ్‌లో పంచాయతీ ఎన్నికలు మొదటిసారిగా1964లోను, రెండవసారి 1970 లోను, మూడవసారి 1981లోను, నాల్గవసారి 1988లోను జరిగాయి. దాదాపు ఇదే విధానం అన్ని రాష్ట్రాల్లోను కొనసాగింది. ఈ పరిస్థితులను సరిదిద్దటానికి, పంచాయతీరాజ్ సంస్థల్ని స్వతంత్ర ప్రతిపత్తి గల సంస్థలుగా రూపొందించటానికి, వాటికి రాజ్యాంగ భద్రత, చట్టబద్ధత కల్పించటానికి 1992లో రాజ్యాంగానికి 73వ సవరణ చేసి ప్రతి 5 యేళ్ళకు ఈ సంస్థలకు ఎన్నికలు తప్పనిసరిగా జరపాలనీ, ఆ ఎన్నికలు నిర్వహించే ప్రక్రియ రాజ్యాంగ హోదా కలిగిన ఒక స్వతంత్ర సంస్థచే జరిపించాలని ప్రతిపాదించటం జరిగింది. (ఆర్టికల్ 243 కె.భారత రాజ్యాంగం). ఈ పరిణామాలరీత్యా రాష్ట్ర ఎన్నికల కమీషన్‌ను రాష్ట్ర ప్రభుత్వం ఏర్పాటు చేసింది.

5.2 రాష్ట్ర ఎన్నికల కమీషన్:

ఆంధ్రప్రదేశ్ పంచాయతీరాజ్ చట్టం 1994 సెక్షన్ 200 నుండి 234 వరకు రాష్ట్ర ఎన్నికల కమీషన్ నిర్మాణం, నిర్వహణ, విధులు, బాధ్యతలు చర్చించబడ్డాయి.

రాష్ట్రంలోని పంచాయతీరాజ్ సంస్థల ఎన్నికల నిర్వహణకై రాష్ట్ర ఎన్నికల కమీషన్ ఉంటుంది. ఈ కమీషన్‌లో కమీషనర్‌తోపాటు సెక్రటరీ, ఇతర సిబ్బంది ఉంటారు.

* రాష్ట్ర ఎన్నికల కమీషనర్‌గా రాష్ట్ర ప్రభుత్వ కార్యదర్శి హోదాకు తక్కువకాని పదవిలో ఉండిన లేదా ఆ హోదాలో పదవీ విరమణ చేసిన వ్యక్తిని రాష్ట్ర ప్రభుత్వ సిఫార్సు మేరకు రాష్ట్ర గవర్నరు నియమిస్తారు.
* ఎన్నికల కమీషన్ పదవిలో చేరిన తేదీ నుండి 5 సం॥రాల పాటు కొనసాగుతారు.

* కమీషనర్‌కు హైకోర్టు జడ్జి హోదాతో పాటు అదే స్థాయిలో జీతభత్యాలు కూడా చెల్లించబడతాయి.
* కమీషనరును పదవి నుండి తొలగించాలంటే హైకోర్టు జడ్జిని తొలగించటానికి అనుసరించాల్సిన పద్ధతినే పాటించాలి.

రాష్ట్ర ఎన్నికల కమీషన్ బాధ్యతలు

* పంచాయతీరాజ్ సంస్థలకు జరిగే అన్ని ఎన్నికలను పర్యవేక్షించుట.
* ఎన్నికల నిర్వహణ కొరకు ఓటర్ల జాబితాను తయారు చేయుట.
* గ్రామ పంచాయతీ, మండల, జిల్లా పరిషత్‌లకు ఎన్నికలు నిర్వహించుట.
* ఎన్నికల నిర్వహణ నిమిత్తం తన అధికారాలను జిల్లా కలెక్టర్లకు లేదా అవసరమని భావించిన ఏ ఇతర వ్యక్తి ఉద్యోగికైనను డెలిగేట్ చేయుట.

గ్రామ పంచాయతీ ఎన్నికలను రెండు దశలుగా విభజించవచ్చును.

మొదటిది : ఎన్నికకు ముందు జరుగు ప్రక్రియ

రెండవది : ఎన్నిక ప్రక్రియ.

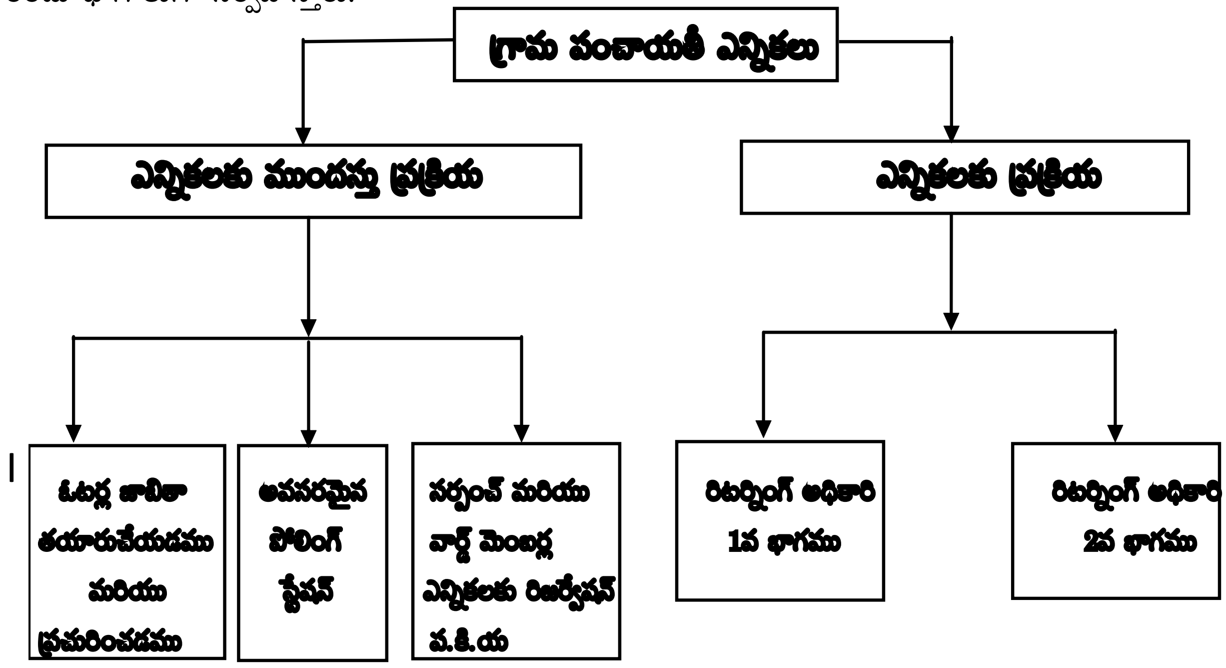
ఎన్నికలకు ముందు ఈ క్రింది పనులు నిర్వర్తించవలసి ఉంటుంది.

1. గ్రామపంచాయతీ ఓటర్ల జాబితాను తయారుచేసి, వార్డు డివిజన్ చేసి రాష్ట్ర ఎన్నికల సంఘం ఇచ్చిన తేదీ నాటికి ప్రచురించడం.

2. ఎన్నికలు నిర్వహించడానికి కావలసినన్ని / అవసరమైన పోలింగ్ కేంద్రాలను గుర్తించి ఎన్నికల సంఘం ఇచ్చిన తేదీన తుది పోలింగ్ స్టేషన్‌ల జాబితాను ప్రచురించి సిద్ధంగా ఉంచుకోవడం.

3. సర్పంచ్ మరియు వార్డ్ మెంబర్లకు సంబంధించిన రిజర్వేషన్స్ నిర్ధారించి సిద్దంగా ఉంచుకోవడం.

గ్రామ పంచాయతీ ఎన్నికలలో రెండవ దశ అయిన ఎన్నిక ప్రక్రియను స్టేజ్ -1 మరియు స్టేజ్ -2 అనే రెండు భాగాలుగా నిర్వహిస్తారు.



5.3 ఎన్నికల ముందస్తు ప్రక్రియ :

A. గ్రామ పంచాయతీ ఓటర్ల జాబితా తయారు మరియు ప్రచురణ:

✳ గ్రామ పంచాయతీ ఓటర్ల జాబితా తయారు చేయుటకు మరియు ప్రచురించుటకు జిల్లా పంచాయతీ అధికారి అధీకృత (Competent) అధికారి.

✳ గ్రామ పంచాయతీకి స్వంత ఓటర్ల జాబితా ఉండదు.

✳ రాష్ట్ర ఎన్నికల కమీషన్ ఇచ్చిన ఆదేశాల మేరకు అప్పటికి అమలులో ఉన్న గ్రామ పంచాయతీకి సంబంధించిన అసెంబ్లీ నియోజక వర్గ పరిధిలోని ఓటర్ల జాబితాను తీసుకొని అందులో మన గ్రామ పంచాయతీకి సంబంధించిన భాగాన్ని వేరు చేసుకొని గ్రామ పంచాయతీ ఓటర్ల జాబితాను తయారు చేసుకోవాలి.

✳ కొన్ని సందర్భాలలో ఒక గ్రామ పంచాయతీకి సంబంధించిన హ్యాబిటేషన్‌లు అసెంబ్లీ నియోజక వర్గ ఓటర్ల లిస్ట్ నందు వేర్వేరు పోలింగ్ స్టేషన్ల క్రింద ఉన్నట్లయితే వాటి నుండి గ్రామ పంచాయతీ ఓటర్లను వేరు చేసుకొని గ్రామ పంచాయతీ ఓటర్ల జాబితాగా అమర్చుకోవాలి.

✳ గ్రామ పంచాయతీకి సంబంధించిన ఓటర్లను అసెంబ్లీ ఓటర్ల లిస్ట్‌లో పురుషులు అందరినీ ఒక పోలింగ్ స్టేషన్ క్రింద, స్త్రీలనందరినీ మరో పోలింగ్ స్టేషన్ క్రింద ఏర్పాటు చేసి ఉన్నట్లయితే, గ్రామ పంచాయతీ ఓటర్ల జాబితాను తయారు చేసేటప్పుడు ఒక ఇంటి నెంబరులోని పురుషులు మరియు స్త్రీలు ఒకే చోటికి చేర్చుకోవాలి (దీనికి సంబంధించి జిల్లా పంచాయతీ అధికారి సాఫ్ట్‌వేర్ తయారు చేసి అందులో ఈ ప్రక్రియను పూర్తి చేయిస్తుంది)

✳ పై విధముగా తయారు చేసుకున్న గ్రామ పంచాయతీ ఓటరు జాబితాలో వార్డు డివిజను చేయాలి.

✳ **వార్డ్ డివిజన్ చేయు విధానము:**

ఉదాహరణకు ఒక గ్రామ పంచాయతీలో మొత్తము జనాభా 1350, ఈ జనాభా ప్రాతిపదికన మొత్తం సభ్యుల సంఖ్య సర్పంచ్ తో కలిపి 9 (8+1) మొత్తము ఓటర్లు 915 అయినచో వార్డు డివిజన్ ఈ క్రింది విధంగా చేయవచ్చును.

ఒక్కోవార్డులో ఉండవలసిన ఓటర్ల సంఖ్య : $\dfrac{\text{గ్రామ పంచాయతీ మొత్తం ఓటర్లు}}{\text{గ్రామ పంచాయతీలోని వార్డులు}}$

: $\dfrac{915}{8} = 114.375$

1 నుండి 7వ వార్డు వరకు ప్రతివార్డులో ఉండవలసిన ఓటర్ల సంఖ్య	:	114
మిగిలిన ఓటర్లు అందరు చివరి వార్డ్ అయిన 8 వ వార్డులో ఓటర్లుగా ఉంటారు	:	117

వార్డ్ డివిజన్ అబ్‌స్ట్రాక్ట్

వార్డ్ సంఖ్య	ఓటర్ల వరుస సంఖ్య		మొత్తం ఓటర్లు
	నుండి	వరకు	
1	1	114	114
2	115	228	114
3	229	342	114
4	343	456	114
5	457	570	114
6	571	684	114
7	685	798	114
8	799	915	117
		మొత్తము	**915**

✳ పై విధముగా వార్డు డివిజను చేసిన ఓటర్ల జాబితాను రాష్ట్ర ఎన్నిక కమీషన్ ఇచ్చిన తేదీన ఈ క్రింద తెలిపిన ప్రదేశాలలో ప్రచురించాలి.

ఎ) జిల్లా పంచాయతీ అధికారి కార్యాలయ నోటీస్ బోర్డు నందు

బి) గ్రామ పంచాయతీ కార్యాలయ నోటీస్ బోర్డ్ నందు మరియు

సి) గ్రామము నందలి 3 ముఖ్య కూడలిలలో

✳ పై విధముగా ప్రచురించినటువంటి గ్రామ పంచాయతీ ఓటర్ల జాబితా తదుపరి రాష్ట్ర ఎన్నిక కమీషన్ ఆదేశాలతో పై విధముగా తయారుచేసి ప్రచురించే వరకు అమలులో ఉంటుంది.

✳ **క్లెయిమ్‌లు మరియు అభ్యంతరాలు:** పంచాయతీ ఓటరు జాబితాకు సంబంధిత అసెంబ్లీ నియోజక వర్గ ఓటరు జాబితా మూల ఓటర్ల జాబితా కాబట్టి పై తెలిపిన విధముగా ప్రకటించిన ఓటర్ల జాబితాలో చేర్పులు, తొలగింపులు మరియు మార్పులకు సంబంధించి ఏవేని అభ్యంతరాల ఉన్నట్లయితే మొదట సంబంధిత అసెంబ్లీ నియోజక వర్గ ఎలక్టోరల్ రిజిస్ట్రేషన్ అధికారికి దరఖాస్తు చేసుకోవాలి. ఎలక్టోరల్ రిజిస్ట్రేషన్ అధికారి వాటిని పరిశీలించి మూల ఓటర్ల జాబితాలో రాష్ట్ర ఎన్నిక కమీషన్ ఎన్నికల నోటిఫికేషన్ ఇచ్చే తేదీ వరకు చేసిన చేర్పులు, తొలగింపులు మరియు మార్పులను జిల్లా పంచాయతీ అధికారి సంబంధిత గ్రామ పంచాయతీ ఓటర్ల జాబితాలో చేస్తారు. సదరు చేర్పులు, తొలగింపులు, మార్పులను అంతేకాని జిల్లా పంచాయతీ అధికారి సుమోటోగా అసెంబ్లీ ఓటర్ల జాబితాలో ఎటువంటి చేర్పులు, తొలగింపులు మరియు మార్పులు చేయరాదు. అతనికి ఆ అధికారము లేదు. అయితే మదర్ రోల్ నుండి గ్రామ పంచాయతీ జాబితా తయారు చేసేటప్పుడు జరిగిన క్లరికల్ తప్పులను జిల్లా పంచాయతీ అధికారి సరిచేయవచ్చు తద్వారా గ్రామపంచాయతీ జాబితాను మూల ఓటర్ల జాబితాకి అనుగుణంగా తయారు చేయవచ్చును.

B. పోలింగ్ స్టేషన్‌ల ఏర్పాటు జాబితా తయారు ప్రచురణ:

* గ్రామపంచాయతీ ఎన్నికలకు ఒక గ్రామ పంచాయతీ నందు ఎన్ని వార్డులు ఉంటే అన్ని పోలింగ్ కేంద్రాలను ఏర్పాటు చేయవలసి ఉంటుంది.

* ఆయా వార్డ్‌లోని ఓటర్లు, సర్పంచ్ ఎన్నికకు సంబంధించిన బ్యాలెట్ పేపర్‌ను కూడా వార్డ్ మెంబరుకు కేటాయించిన బ్యాలెట్ బాక్స్‌లలోనే వేయవలసి ఉంటుంది.

* ఎస్సీ మరియు ఎస్టీ ఓటర్లు కలిగిన వార్డులకు సంబంధించిన పోలింగ్ కేంద్రాలను వారి ఆవాస ప్రాంతాలలోనే ఏర్పాటు చేయాలి.

* పై విధముగా ఏర్పాటు చేసిన పోలింగ్ కేంద్రాల నమూనా జాబితాను రాష్ట్ర ఎన్నికల కమీషన్ ఇచ్చిన తేదీన తొలుత ప్రచురించి, ఓటర్ల అభ్యంతరాలు ఉంటే స్వీకరించి, వాటిని పరిష్కరించి పోలింగ్‌స్టేషన్‌ల తుది జాబితాను తయారు చేసి జిల్లా ఎన్నికల అధికారి ఆమోదం పొందిన తరువాత పోలింగ్ కేంద్రాల తుది జాబితాను రాష్ట్ర ఎన్నికల కమీషన్ ఇచ్చిన తేదీన ప్రచురిస్తారు.

* పై విధముగా తయారుచేసిన ప్రచురించిన పోలింగ్ కేంద్రాలజాబితా ఆ గ్రామ పంచాయతీ ఎన్నికలకు పోలింగ్ కేంద్రాలుగా ఉంటాయి.

C. గ్రామ పంచాయతీ ఎన్నికల్లో రిజర్వేషన్లు:

పంచాయతీరాజ్ సంస్థలైన గ్రామపంచాయతీ, మండల పరిషత్తు, జిల్లా పరిషత్తులలో అధ్యక్షుల సభ్యుల స్థానాలకు షెడ్యూల్డు కులముల, షెడ్యూల్డు తెగల, వెనుకబడిన తరగతులకు చెందిన వారికి మరియు మహిళలకు రిజర్వేషన్లు కల్పించబడినవి. అట్లు రిజర్వేషన్లు కేటాయించుటలో అనుసరించవలసిన నియమాలను ప్రభుత్వ జి.ఓ.యం.యస్.నెం.140 పంచాయతీరాజ్ మరియు రూరల్ డెవలప్‌మెంటు (ఎన్నికలు) తేదీ:20.04.2001 ద్వారా తెలుపబడినవి. ఈ క్రింద తెల్పిన విధంగా వివిధ స్థానాలకు ప్రతి సాధారణ ఎన్నికలకు ముందు రిజర్వేషన్లు నిర్ణయించి గ్రామపంచాయతీకి సంబంధించి చేసిన రిజర్వేషన్ల వివరాలను జిల్లా గెజిట్‌లోను, మండలపరిషత్తు, జిల్లా పరిషత్తులకు సంబంధించి చేసిన రిజర్వేషన్ల వివరాలను ఆంధ్రప్రదేశ్ రాష్ట్ర గెజిట్‌లోను ప్రచురిస్తారు.

1. గ్రామపంచాయతీ సభ్యుల (వార్డు మెంబర్ల) రిజర్వేషన్లు:

ఎ) గ్రామపంచాయతీ సభ్యుల రిజర్వేషన్ల (నెంబరు:ఏ క్యాటగిరీకి ఎన్ని వార్డులు) వివరాలను తన పరిధిలోని అన్ని గ్రామపంచాయతీలకు రెవెన్యూ డివిజనల్ అధికారి నిర్ణయిస్తారు. మొదట షెడ్యూలు తెగలకు, షెడ్యూలు కులములకు చెందిన సభ్యులకు వారి జనాభా ప్రాతిపదికన (మొత్తం గ్రామపంచాయితీల వారి వారి జనాభాకు సరిపడునట్లు) నిర్ణయిస్తారు. షెడ్యూలు ప్రాంతాలలో మాత్రం షెడ్యూలు తెగలవారికి ఆ గ్రామపంచాయతీలోని మొత్తం వార్డులలో సగానికి తగ్గకుండునట్లుగా కేటాయిస్తారు.

బి) అలాగే గ్రామపంచాయతీల్లో వెనుకబడిన తరగతులవారికి ప్రతి గ్రామపంచాయతీలోను ఎన్ని వార్డులు కేటాయించాలనేది నిర్ణయించుటకు రెవిన్యూ డివిజనల్ అధికారి ఈ క్రింద ఫార్ములాననుసరించి నిర్ణయిస్తారు.

$$\text{Mandal Proportionate Percentage of B.C.s} = \frac{\text{Reservations for B.Cs in the State (34\%)}}{\text{State percentage of B.C.'s (38.8\%)}} \times \text{Mandal B.C.' Percentage}$$

$$= 0.876 \text{ X percentage of B.C.'s in the Mandal}$$

రాష్ట్రంలో వెనుకబడిన తరగతులవారి జనాభాను 38.8%గా, ఆంధ్రప్రదేశ్ వెనుకబడిన తరగతులవారి ఫైనాన్సు కార్పొరేషన్ వారు 1.3.1991లో సేకరించిన లెక్కల ఆధారంగా నిర్ణయించబడింది.

సి) మరియు ప్రతి గ్రామపంచాయితీలో షెడ్యూల్డు తరగతులకు, షెడ్యూల్డు కులములకు, వెనుకబడిన తరగతులకు మరియు రిజర్వు చేయబడని ఓపెన్ కేటగిరీ వార్డులలో 1/2 వంతు వార్డులను మహిళలకు రిజర్వు చేస్తారు.

డి) పై విధంగా షెడ్యూల్డు తెగలవారికి, షెడూల్డు కులముల వారికి వారి జనాభా దామాషా శాతం ప్రకారం వార్డులను కేటాయించిన పిదప, మిగలిన వార్డులలో వెనుకబడిన తరగతులకు చెందినవా ఓటర్లు హెచ్చుశాతం నుండి తక్కువ వరకు Descending order statements లో అమర్చి అందు వెనుకబడిన తరగతుల ఓటర్లు హెచ్చుశాతం గల వార్డులను వారికి కేటాయిస్తారు. వెనుకబడిన తరగతుల ఓటర్లులేని గ్రామపంచాయతీలో వారికి కేటాయింపు చేయరాదు.

ఇ) మహిళలకు వార్డులు కేటాయించునపుడు యం.పి.డి.ఓ. గారు ప్రతి కేటగిరీలోనూ (యస్.టి.యస్.సి.బి.సి) మహిళా ఓటర్లు అధికంగా ఉన్న వార్డులనే 1/2 వ వంతు కేటాయించాలి. షెడ్యూల్డు తరగతులకు, షెడ్యూల్డు కులములకు, వెనుకబడిన తరగతులకు మరియు రిజర్వు చేయబడని (Open Category) స్థానాలలో 1/2 వంతు స్థానాలను మహిళలకు కేటాయిస్తారు.

పై విధంగా నిర్ణయించిన వివరములను ఆర్.డి.ఓ గారు సంబంధిత యం.పి.డి.ఓ.కు పంపిస్తారు. తదుపరి యం.పి.డి.ఓ. గారు ఆయా కేటగిరీలకు (యస్.టి., యస్.సి., బి.సి) చెందిన వారి ఓటర్లు వార్డుల వారిగా అధిక శాతం ఓటర్లు గల వారితో ప్రారంభించి క్రమంగా తక్కువ ఓటర్ల వివరాల జాబితాను (Descending order statements) తయారుచేస్తారు. మొట్టమొదటి ఎక్కువ శాతం షెడ్యూల్డు తరగతుల ఓటర్లు గల వార్డులకు కేటాయిస్తారు. పైన పేర్కొన్నట్లు వివిధ కేటగిరీలకు చెందిన సభ్యుల స్థానాలను గ్రామస్థాయిలో వారి వారి జనాభా శాతంను బట్టి మొదటి షెడ్యూల్డు తెగలకు, తదుపరి షెడ్యూల్డు కులాలవారికి కేటాయించాలి. మహిళలకు కూడా హెచ్చు ఓటర్ల ప్రాతిపదికన కేటాయించాలి. వెనుకపబడిన తరగతుల స్థానాలను వారి అధిక శాతం ఓటర్లను బట్టి కేటాయించాలి.

రొటేషన్: ఆయా స్థానాలకు సీట్లు రిజర్వు చేసేటప్పుడు గత ఎన్నికలో ఆయా కేటగిరిలలో రిజర్వు చేయబడిన స్థానాలను మినహాయించి, తదుపరి స్థానాలను నిబంధనల మేరకు రిజర్వు చేయాలి. ఈ విధంగా పదవులలో రొటేషను నిబంధనను పాటించాలి.

2. సర్పంచుల రిజర్వేషన్:

ఒక మండల పరిషత్ ఏరియాలో షెడ్యూల్డు తెగలకు,షెడ్యూల్డు కులములకు మండల పరిషత్తులో వారి జనాభా ప్రపోర్షను ప్రకారం రిజర్వు చేయవలసిన సర్పంచుల స్థానాలను జిల్లా కలెక్టరు/ కమీషనరు గారు నిర్ణయిస్తారు. షెడ్యూల్డు ఏరియాలో గ్రామపంచాయతీ సర్పంచుల స్థానాలనన్నింటినీ షెడ్యూల్డు తెగల వారికే కేటాయించాలి. వెనుకబడిన తరగతులకు చెందిన వారికి సర్పంచు స్థానాలను నిర్ణయించుటకు ఈ క్రింది ఫార్ములాననుసరిస్తారు.

$$\text{Mandal Proportionate Percentage of B.C.s} = \frac{\text{Reservations for B.Cs in the State (34\%)}}{\text{State percentage of B.C.'s (38.8\%)}} \times \text{Mandal B.C.' Percentage}$$

$$= 0.876 \text{ X percentage of B.C.'s in the Mandal}$$

II. ఎన్నికల ప్రక్రియ

(i). స్టేజ్ – 1

* ఒకదానికి ఒకటి ఆనుకొని ఉన్న 3 నుంచి 5 పంచాయతీలకు జిల్లా ఎన్నికల అథారిటీ ఒక రిటర్నింగ్ అధికారి –1ను నియమిస్తారు.
* ఎన్నికల నోటిఫికేషన్‌ని జారీ చేయడం.
* నామినేషన్ పత్రాలను స్వీకరించడం మరియు పరిశీలించడం.
* సక్రమంగా నామినేట్ చేయబడిన అభ్యర్థుల జాబితాను ప్రకటించడం.
* ఉపసంహరణకు సంబంధించిన అప్లికేషన్స్ స్వీకరించి తగు చర్యలు తీసుకోవడం.
* ఉపసంహరణకు గడువు ముగిసిన వెంటనే పోటీలో ఉన్న అభ్యర్థుల జాబితాను తయారుచేసి, వారికి ఎన్నికల సంఘం ఇచ్చిన సింబల్స్ లిస్ట్‌లో నుంచి సింబల్స్ కేటాయించి ప్రచురించడం.
* పోటీలో ఉన్న అభ్యర్థులు కట్టిన డిపాజిట్‌లను గ్రామపంచాయతీ సాధారణ పద్దుకు జమచేయడం.

(ii). స్టేజ్ – 2

* ఒక గ్రామ పంచాయతీకి ఒకరు చొప్పున రిటర్నింగ్ అధికారి–2 లను జిల్లా ఎన్నికల అథారిటీ నియమిస్తారు.
* ఎన్నికల ఏజెంట్, పోలింగ్ ఏజెంట్ మరియు కౌంటింగ్ ఏజెంటుకు సంబంధించిన అప్లికేషన్స్ తీసుకొని వారిని నియమించడం.
* పోస్టల్ బ్యాలెట్‌ను జారీ చేయడం.
* ఎన్నికల సిబ్బందికి శిక్షణ ఇవ్వడం.
* తన గ్రామపంచాయతీకి సంబంధించే ఎన్నికల నిర్వహణకు కావలసిన మెటీరియల్‌ను తనకు కేటాయించిన ఎన్నికల సిబ్బందితో కలిసి తీసుకోవడం.
* ఎన్నికల తేదీన ఎన్నికలను నిర్వహించడం. ఎన్నికల ప్రక్రియను పర్యవేక్షించడం.
* పోలింగ్ ముగిసిన వెంటనే ఓట్ల లెక్కింపు ప్రారంభించి ఫలితాలను ప్రకటించడం.
* ఎన్నికలలో గెలిచిన అభ్యర్థులకు ఎన్నిక ధృవీకరణ పత్రాన్ని ఇవ్వడం.
* ఉపసర్పంచ్ ఎన్నికకు సంబంధించిన ప్రత్యేక సమావేశాన్ని ఏర్పాటు చేయడం, సభ్యులతో ప్రమాణ స్వీకారం చేయించడం ఉప సర్పంచ్ ఎన్నిక నిర్వహించడం.
* ఉప సర్పంచ్‌గా ఎన్నికైన వ్యక్తికి ఎన్నిక ధృవీకరణ పత్రాన్ని ఇవ్వడం, ప్రత్యేక సమావేశ మినిట్స్‌ను ధృవీకరించడం.
* ఎన్నికలలో డిపాజిట్ కోల్పోయిన అభ్యర్థులు గ్రామపంచాయతీకి కట్టిన ఎన్నికల డిపాజిట్‌ను గ్రామ పంచాయతీకి జమచేస్తూ ఉత్తర్వులు జారీ చేయడం.
* ఎన్నికలకు సంబంధించిన మొత్తం స్టాట్యుటరీ, నాన్–స్టాట్యుటరీ, ఇతర మెటీరియల్‌ను సంబంధిత ఎం.పి.డి.ఓకు అప్పగించడం.

6. గ్రామ పంచాయతీ సర్పంచ్ మరియు సభ్యుల అర్హతలు-అనర్హతలు

6.1 అర్హతలు

- గ్రామపంచాయతీ సర్పంచ్‌గా లేదా సభ్యుడిగా ఎన్నుకోబడాలంటే ఆ వ్యక్తి పేరు ఆ గ్రామపంచాయతీ ఓటర్ల జాబితాలో ఉండి, 21 సం॥ల వయస్సు కలిగియుండాలి (సెక్షన్17)

- కేంద్ర, రాష్ట్ర ప్రభుత్వోద్యోగులు, స్థానిక సంస్థల ఉద్యోగులు, రాష్ట్ర శాసనమండలి లేక పార్లమెంటు రూపొందించిన శాసనం క్రింద ఏర్పాటైన ఏదైనా సంస్థ యొక్క కార్యనిర్వహకుడూ, కేంద్ర లేక రాష్ట్ర ప్రభుత్వం క్రింద ఏదైనా పదవిని నిర్వహించి ఆ పదవి నుండి డిస్‌మిస్ చేయబడిన వ్యక్తి లేక ప్రభుత్వ నిధుల నుండి సహాయం పొందుచున్న ఏదేని సంస్థ ఉద్యోగి కాని మరియు రాజ్య శాసనసభచే లేక పార్లమెంటుచే చేయబడిన శాసనము క్రింద ఏర్పాటైన నియామకము యొక్క కార్యనిర్వాహకుడు గాని రాష్ట్ర శాసనమండలికి ఎన్నుకోబడుటకు అనర్హుడైన వ్యక్తి గానీ పంచాయతీ సభ్యులుగా ఎన్నుకొనబడుటకు అనర్హులు మరియు ఎన్నికల నేరాలకు శిక్షింపబడిన వ్యక్తులు కూడా అనర్హులు (సెక్షన్ 18)

- పౌరహక్కుల చట్టం క్రింద శిక్షించబడిన వ్యక్తులు, ఇతర నేరాలకు రెండు సంవత్సరాలకు తగ్గని శిక్ష విధించబడిన వ్యక్తులు, న్యాయస్థానంచే అస్వస్థ మనస్కులని ప్రకటించబడిన వ్యక్తులు, చెవిటి-మూగవారు, దివాళాకోరులు, దివాళా తీసినట్లు నిర్ధారించమని న్యాయస్థానానికి దరఖాస్తు పెట్టుకున్న వ్యక్తులు (ఐ.పి), పంచాయతీ కాంట్రాక్టర్లు, పంచాయతీకి బకాయిలు ఉన్నవాళ్ళు పంచాయతీ ఎన్నికలలో పోటీ చేయుటకు అనర్హులు (సెక్షన్ 19)

- భారత శిక్షాస్మృతి, 1860లోని అధ్యాయము 9 (ఎ) ప్రకారము నేరానికి పాల్పడిన వ్యక్తి 233వ సెక్షన్‌ననుసరించి దాఖలు చేయబడిన ఎన్నిక పిటిషన్‌పై ఇచ్చు తీర్పులో ఎవరైనా వ్యక్తి అవినీతి చర్యకు పాల్పడినట్లు నిరూపించబడినచో అట్టి వ్యక్తి, పంచాయతీరాజ్ చట్టం యొక్క ఐదవ భాగంలోని రెండవ అధ్యాయం క్రింద శిక్షించదగ నేరమునకు పాల్పడిన వ్యక్తులు, ఎన్నికలలో పోటీచేయుటకు అట్టి నేరము నిరూపణ జరిగిన తేదీ నుండి 6 సం॥ కాలావ్యవధి వరకు అనర్హులు. (సెక్షన్ 19-1(బి) మరియు (ఎ))

- సెక్షన్ 19(బి) ప్రకారం సర్పంచ్/ ఉపసర్పంచ్/ సభ్యుడు ఎన్నికల ఖర్చులను సకాలంలో సమర్పించనిచో ఎన్నికల కమీషన్‌చే అనర్హుడిగా ఉత్తర్వుల ద్వారా ప్రకటించబడుతాడు. ఆంధ్రప్రదేశ్ గెజిట్‌లో ప్రచురించిన అట్టి ఉత్తర్వు ప్రకారం...

  (ఎ) ఆ ఉత్తర్వు తేదీ నుండి 3 సంవత్సరముల కాలవ్యవధి వరకు ఈ చట్టము క్రింద ఏదైనా పదవికి జరుగు ఎన్నికలో పోటీ చేయుటకు అనర్హుడు.

  (బి) ఒకవేళ అతను ఎన్నుకోబడి ఉన్నట్లయితే అతను పదవిని కలిగియుండుట విరమించినాడని ప్రకటించవచ్చు.

- సెక్షన్ 19 (2) (హెచ్&ఐ) ప్రకారము సభ్యులుగా ఎన్నుకోబడిన వారు పంచాయతీకి చెల్లించవలసిన బకాయిలను నోటీసు అందిన తరువాత నిర్ణీత గడువులోపు చెల్లించనప్పుడు అనర్హులుగా ప్రకటించబడతారు.

- సెక్షన్19 (3) ప్రకారం ఇద్దరి కన్నా ఎక్కువమంది సంతానం కలిగినప్పుడు తమ సభ్యత్వాన్ని కోల్పోతారు. కానీ ఆంధ్రప్రదేశ్ పంచాయతీరాజ్ చట్టము ప్రారంభపు తేదీ అనగా 30.05.1994 నుండి ఒక సంవత్సరములోపు కలిగిన సంతానమును అనర్హతకు కారణముగా పరిగణించరాదు.

6.2 అనర్హతలు

పంచాయతీరాజ్ చట్టము 1994లోని సెక్షన్ 20 మేరకు సభ్యుల నిరర్హత:

22వ సెక్షన్ నిబంధనలకు లోబడి, సభ్యుడి క్రింది సందర్భములలో అట్టి పదవియందుండుటకు అనర్హుడు. అవేమనగా, అతడు/ ఆమె

(ఎ) 19వ సెక్షనులో నిర్దిష్టపరచిన ఏవేని నిరర్హతలకు గురి అవుతున్నప్పుడు లేక గురికాగలప్పుడు, కులధృవ పత్రము ఆధారముగా, షెడ్యూల్డ్ కులాలు లేదా షెడ్యూల్డు తెగలు లేదా వెనుకబడిన తరగతులకు రిజర్వు చేయబడిన వార్డు / ఆఫీసుకి సభ్యునిగా ఎన్నిక కాబడి, తరువాత ఆ కులధృవపత్రము ఆం.ప్ర (షెడ్యూల్డు కులాలు, షెడ్యూల్డు తెగలు మరియు వెనుకబడిన తరగతుల) నియంత్రించు చట్టము 1993 (యాక్ట్ 16 ఆఫ్ 1993) యొక్క సెక్షను 5 క్రింద రద్దు చేయబడినప్పుడు

(బి) అతని పదవీకాలము ప్రారంభమైన తేదీ నుండి లేక అతడు హాజరైనట్టి కడపటి సమావేశము యొక్క తేదీ నుండి లేక సందర్భానుసారముగా, 21వ సెక్షను సబ్ సెక్షను (1) క్రింద సభ్యుడు పదవిని తిరిగి పొందిన తేదీ నుండి లెక్కకట్టిన తొంభై దినములు కాలవ్యవధిపాటు గ్రామ పంచాయతీ సమావేశములకు అతడు హాజరుకానిచో లేక సదరు కాల వ్యవధి లోపల మూడు కంటే తక్కువ సాధారణ సమావేశములు జరిగినచో సదరు తేదీ తరువాత వరుసగా జరుపబడిన మూడు సాధారణ సమావేశములకు అతడు హాజరుకానిచో,

అయితే సభ్యురాలి విషయములో నిండు చూలాలైనందున లేదా ప్రసవించినందున కలిగిన శారీరక అశక్తత కారణములను బట్టి తాను ఏ తేదీ నుండి హాజరుకాలేదో ఆ తేదీని వ్రాతమూలముగా కార్యనిర్వహణ అధికారికి తెలియజేసిన పిమ్మట ఆ సభ్యురాలు సమావేశములకు హాజరుకానిచో పైన తెలిపిన హాజరుకాని కాలవ్యవధిని లెక్కకట్టుటలో తడవకు నాలుగు మాసముల కంటే మించని కాలవ్యవధిని మినహాయించవలెను.

అంతేకాకుండా సభ్యుడు హాజరుకాని ఏ సమావేశమును గాని

(ఎ) ఆ సమావేశమును గురించిన నోటీసు సరైన పద్ధతిలో అతనికి ఇవ్వబడనిచో లేక

(బి) సభ్యుల అభ్యర్థనపై సమావేశము జరుపబడినచోఈ క్లాజు క్రింద అతనికి ప్రతికూలముగా లెక్కింపరాదు.

విశదీకరణ:

(1) మామూలు సమావేశము అనగా సమావేశ దినమునకు కనీసము మూడు దినములు ముందుగా నోటీసు ఈయబడిన పిమ్మట జరిగిన సమావేశము అని అర్థము.

(2) ఒక మామూలు సమావేశమునకు, మరొక మామూలు సమావేశమునకు మధ్య మామూలు సమావేశము కానట్టి సమావేశము జరిగినచో ఆ రెండు మామూలు సమావేశాలు ఒకదాని తరువాత ఒకటి వరుసగా జరిగినట్లు పరిగణించవలెను.

సర్పంచ్ లేదా ఉపసర్పంచ్ అనర్హత:

1. సెక్షన్ 6 ప్రకారము జరుపవలసిన గ్రామసభలు నిర్వహించని పక్షంలో సెక్షన్ 20(ఎ) ప్రకారం సర్పంచ్ లేదా సందర్భానుసారము సర్పంచ్ లేదా ఉపసర్పంచ్ అనర్హుడిగా ప్రకటించబడుతాడు.

2. సెక్షన్ 20(బి) ప్రకారము గ్రామపంచాయతీ ఖాతాల ఆడిట్ పూర్తి చేయించడంలో విఫలమైన యెడల సర్పంచ్ లేదా సందర్భానుసారముగా ఉపసర్పంచ్ అనర్హుడిగా ప్రకటించబడును.

3. సెక్షన్ 21: సెక్షన్ 20 ప్రకారము నిరర్హతకు గురైన సభ్యులు తిరిగి సభ్యత్వాన్ని పొందు విధానం సెక్షన్ 21 నందు పొందుపరచబడినది:

4. సెక్షన్ 22: సభ్యుల నిరర్హతల విషయములను నిర్ణయించుటకు ప్రాధికారి: చట్టంలోని 17, 18, 19 మరియు 20వ విభాగాల క్రింద అనర్హత పొందినట్లు సమాచారం అందిన ఏ సభ్యుడైన అట్టి సమాచారం అందిన రెండు నెలలలోగా విభాగం 22 క్రింద జిల్లా కోర్టుకు అప్పీలు చేసుకోవచ్చు. అటువంటి అప్పీలును ఆ సభ్యుడేకాక మరే ఇతర సభ్యుడైనా అతని తరుపున చేయవచ్చు. సభ్యులు ఎవరూ అప్పీలు చేయనప్పుడు పంచాయతీగాని, కమీషనరుగాని అటువంటి అప్పీలును దాఖలు చేయమని కార్యనిర్వాహక ప్రాధికారిని ఆదేశించవచ్చు. అటువంటి ఆదేశాలు అందినప్పుడు కార్యనిర్వాహక ప్రాధికారి విధిగా అప్పీలు దాఖలు చేయాలి. సభ్యులుగాని, కార్యనిర్వహక ప్రాధికారిగాని చేసిన అప్పీలుపై నిర్ణయం జరుగునంతవరకు అనర్హత పొందిన సభ్యుడు విభాగం 22(2) క్రింద పదవిలో కొనసాగుతూనే ఉంటాడు. అయితే, ఇతర విభాగాల క్రింద ప్రాప్తించిన అనర్హతలకు విభాగం 22(2) క్రింద ప్రయోజనం వర్తించదు. 14(6)వ విభాగం ప్రకారం సభ్యుల అనర్హతలకు సంబంధించిన అన్ని నిబంధనలు సర్పంచ్‌లకు కూడా వర్తిస్తాయి.

సర్పంచు లేదా ఉపసర్పంచు తన పదవులను సక్రమంగా నిర్వహించగలగడం, అధికారాలను సద్వినియోగపరచుకోవటం ద్వారా ప్రజలకు దగ్గర కావాలి. అలా కాని సందర్భాలలో వారు క్రమశిక్షణా చర్యకు గురి అవుతారు. కొన్ని సందర్భాల్లో పదవులను కోల్పోవాల్సి వస్తుంది (సెక్షన్ 249)

6.3 సభ్యుల సస్పెన్షన్ / రద్దు:- (జి.వో.ఎం.ఎస్.నెం.698 తేది:28.10.1995)

1. ఏదేని గ్రామపంచాయతీ సభ్యుడు లేదా సర్పంచు చట్టప్రకారం పరిపాలన సాఫీగా సాగేందుకు ప్రభుత్వం యిచ్చిన ఉత్తర్వులను బుద్ధి పూర్వకంగా అమలు జరపకపోయినా లేదా అమలుచేయుటకు నిరాకరించినా లేదా యివ్వబడిన అధికారాల్ని దుర్వినియోగపరచినా లేదా తన పదవిని, దాని స్థాయికి కించపరిచినా, తాను నిర్వహించవలసిన పనులు చేయనట్లయితే లేదా ఏదైనా చెడు ప్రవర్తనకు పాల్పడితే అట్టి సభ్యుని లేదా సర్పంచ్‌ను కలెక్టరు సంజాయిషీ కోరి, యిచ్చిన సంజాయిషీ సంతృప్తికరంగా లేకపోయినా, లేదా అసలు సంజాయిషీ యివ్వకపోయినా పదవి నుండి తొలగించవచ్చును.

2. పై విధంగా తొలగించబడిన సభ్యుడు తొలగింపబడిన తేదీ నుండి రెండు సంవత్సరాల వరకు ఎన్నిక అగుటకు అనర్హుడు.

3. పై కారణాల చేత తొలగించబడిన సభ్యుని ఖాళీ స్థానాన్ని నిర్ణయించబడిన గడువులో భర్తీ చేయబడును. (సెక్షన్ 249(5)).

4. ఏదైనా సర్పంచ్ లేదా ఉపసర్పంచ్ లేదా సభ్యులు ప్రభుత్వ ఉత్తర్వులను ఖాతరు చేయకపోయినా అమలు చేయ నిరాకరించినా, లేదా దాఖలు పరచిన అధికారమును దుర్వినియెగపరచిననూ అట్టి వారిని జిల్లా కలెక్టరు సంజాయిషీ కోరి, తగు రీతిన సంజాయిషీ రాని యెడల మూడు నెలల పాటు సదరు సభ్యున్ని సస్పెండు చేయవచ్చును.

5. అయితే ఈ సస్పెన్షన్ గడువు మూడు నెలల దాటకుండా మరియు మొత్తం సస్పెన్షను గడువు 6 నెలలు మించకుండా ప్రభుత్వం ఉత్తర్వులీయవచ్చును.

6. సస్పెన్షన్ కాలంలో సస్పెండు కాబడిన వ్యక్తి తన పదవికి సంబంధించిన అధికారాలు వినియోగించకూడదు.

7. అయితే అవిశ్వాస తీర్మానంపై జరిగే మీటింగుకు మాత్రం హాజరుకావచ్చును. ఓటు హక్కు కలిగియుండును.

8. సస్పెన్షన్‌కు గురైన వ్యక్తి ఆర్డరు అందిన తేదీ నుండి 30 రోజుల లోపు ప్రభుత్వానికి అప్పీలు చేసుకోవచ్చును.

9. అప్పీలుపై ప్రభుత్వము తదుపరి ఉత్తర్వులు యిచ్చి సస్పెన్షను తాత్కాలికంగా రద్దు చేయుట / నిలుపుదల చేయుట చేయవచ్చును.

6.4 రాజీనామాలు, ఉపసర్పంచుపై అవిశ్వాస తీర్మానం

ఎ) సభ్యులు, ఉపసర్పంచ్ లేక సర్పంచ్ రాజీనామా చేయుట (సెక్షన్ 28):

సర్పంచ్, ఉపసర్పంచ్, సభ్యుల రాజీనామాలను 23(1)వ విభాగం ప్రస్తావిస్తోంది. క్రొత్త చట్టం క్రింద జి.ఓ.ఎం.ఎస్.నెం.217 (మండల్స్-II) తేదీ 31.03.1995లో జారీచేసిన నియమాల (పేజీ 402) ననుసరించి సర్పంచు తన రాజీనామాను గ్రామపంచాయతీకి వ్రాతపూర్వకమైన నోటీసు ద్వారా సమర్పించాలి. అలా సమర్పించిన రాజీనామా గ్రామపంచాయతీ సమావేశం ముందు ఉంచిన తేదీ నుండి అమలులోనికి వస్తుంది. గ్రామపంచాయతీ సమావేశాన్ని ఇందుకోసం వెంటనే ఏర్పాటు చేయడం సాధ్యం కాదని సర్పంచు అభిప్రాయపడినప్పుడు, అట్టి నోటీసును జిల్లా పంచాయతీ అధికారికి ఇచ్చుట ద్వారా సర్పంచ్ తన పదవికి రాజీనామా చేయవచ్చు. జిల్లా పంచాయతీ అధికారికి సర్పంచ్ స్వయంగా అందజేసిన రాజీనామా వెంటనే అమలులోనికి వస్తుంది. పోస్టు ద్వారా గాని, మరో విధంగా గాని రాజీనామా పంపినప్పుడు, జిల్లా పంచాయతీ అధికారి సదరు రాజీనామా యొక్క వాస్తవికతను ఖాయపరచుకోవాలి. వాస్తవికతను ఖాయపరచుకొన్న రాజీనామా జిల్లా పంచాయతీ అధికారికి అందిన తేదీ నుండి అమలులోనికి వస్తుంది.

గ్రామపంచాయతీ ఉపసర్పంచ్‌గాని, సభ్యుడు గాని తన రాజీనామాను వ్రాతపూర్వకమైన నోటీసు ద్వారా ఆ గ్రామపంచాయతీ ఏ మండల పరిషత్తు అధికార పరిధిలో ఉన్నదో ఆ మండల పరిషత్తు అభివృద్ధి అధికారికి సమర్పించాలి. ఆ గ్రామపంచాయతీ ఏ మండల పరిషత్తు అధికార పరిధిలోనూ లేనప్పుడు సంబంధిత డివిజనల్ పంచాయతీ అధికారికి సమర్పించాలి. ఏ అధికారికైనా ఉపసర్పంచ్ లేదా సభ్యుడు స్వయంగా అందజేసిన రాజీనామా వెంటనే అమలులోనికి వస్తుంది. పోస్టు ద్వారాగాని, మరోవిధంగా గాని రాజీనామా పంపినప్పుడు సర్పంచ్ అట్లు పంపిన రాజీనామాకు వర్తించిన కార్యవిధానమే వర్తిస్తుంది.

బి) ఉపసర్పంచ్‌పై అవిశ్వాస తీర్మానం:

ఉపసర్పంచ్‌పై అవిశ్వాసం ప్రకటించే పద్ధతి సెక్షన్ 245, పంచాయతీరాజ్ చట్టం 1994 మరియు జీ.వో.200, తేది:28.04.1998లో చెప్పబడినది.

1. పదవి స్వీకరించిన నాలుగు సంవత్సరాలలోపు అవిశ్వాస ప్రకటన నిమిత్తం ప్రతిపాదన తీర్మానం దాఖలు చేయకూడదు.

2. ఏ వ్యక్తిపైన అయినా అవిశ్వాసం కొరకు ప్రతిపాదన (మోషను) ఒక్కసారే చేయాలి. అంతకన్నా ఎక్కువసార్లు చేయరాదు.

3. నిర్ణీతఫారం-1లో రెవిన్యూ డివిజనల్ అధికారికి సగం మంది సభ్యులు సంతకాలు చేసి నోటీసు యివ్వాలి.

4. నోటీసు అందిన 30 రోజులలో రెవిన్యూ డివిజనల్ అధికారి అవిశ్వాస తీర్మానం సమావేశం ఏర్పాటుచేయాలి.

5. సభ్యులకు 15 రోజుల ముందు నోటీసు పంపాలి.

6. సభ్యుల మొత్తం సంఖ్యలో 2/3వ వంతు కోరం ఉండాలి.

7. 2/3వ వంతు మెజారిటీతో తీర్మానం ఆమోదించితే, ఉప సర్పంచ్ పదవి నుండి తొలగింపబడతాడు.

6.5 గ్రామపంచాయతీని సస్పెండ్ చేయుట / రద్దు చేయుట:

ఆంధ్రప్రదేశ్ పంచాయతీ రాజ్ చట్టం 1994 సెక్షన్ 250లో గ్రామపంచాయతీని రద్దు చేయుటకు ప్రభుత్వానికి అధికారాలు చర్చించబడ్డాయి.

1. ఏ సందర్భంలోనైనా ప్రభుత్వం ఒక గ్రామపంచాయతీ తన విధి నిర్వహణలో పరిపాలనా సామర్థ్యాన్ని కోల్పోయినట్లు భావించినా

2. లేదా దాని అధికారాలను సక్రమంగా వినియోగించుకోలేకపోయినా

3. లేదా చట్టం ద్వారా సంక్రమించిన అధికారాలకు మించి వ్యవహరించినా

4. లేదా అధికార దుర్వినియోగానికి పాల్పడినట్లు తోచినా

5. ఆ అసమర్థతని సవరించుకోవాల్సిందిగానో, లేక ఇతర అవకతవక చర్యల నుండి తమను కాపాడుకోమని కోరుచూ ఆదేశాలిచ్చును, వారి నుండి సరైన సంజాయిషీ కోరవచ్చును. అంతట తన చర్యలను సరిదిద్దుకోని పక్షమున నిర్ణయించబడిన తేదీ నుండి ఆ గ్రామ పంచాయతీని ప్రభుత్వము రద్దు చేయవచ్చును.

6. అట్లు రద్దు చేయబడిన సంస్థను వెంటనేగానీ, రద్దు చేయబడిన ఆరు నెలల లోపు గానీ తిరిగి వ్యవస్థీకరింపవచ్చును.

7. రద్దు చేయబడిన కాలంలో సంస్థ యొక్క అన్ని అధికారాలను గానీ, కొన్ని అధికారాలను గాని ఒక ప్రత్యేక అధికారికి లేదా సంస్థకు దాఖలుపరచవచ్చును.

8. అందించిన సేవలకుగాను ఆ ప్రత్యేక అధికారికి సదరు గ్రామపంచాయతీ నుండే వేతనము చెల్లించవలసి ఉంటుంది.

9. సదరు గ్రామపంచాయతీ రద్దు నిర్ణయం కాబడినప్పటి నుండి, సదరు గ్రామపంచాయతీకి సంబంధించిన అందరు మెంబర్లు, సర్పంచ్, ఉప సర్పంచ్ తక్షణమే తమ పదవులను ఖాళీ చేసినట్లుగా భావించబడును. పైవిధంగా ఏర్పడ్డ ఖాళీలను తాత్కాలిక ఖాళీలుగా భావించి రద్దు కాబడిన ఆరు నెలలలోపు తిరిగి ఎన్నికలు నిర్వహించి భర్తీ చేయవలెను.

10. అయితే రద్దుకాబడిన గ్రామపంచాయతీ పదవీకాలము ఆరు నెలల కంటే తక్కువగా ఉంటే తాత్కాలిక ఎన్నికలు నిర్వహించరాదు.

7. గ్రామ పంచాయతీ అధికారాలు-విధులు

గ్రామ పంచాయతీ ప్రజలకు కనీస అవసరాలు కల్పించడములో, ఆరోగ్య పరిరక్షణలో, సౌకర్యాలను ఏర్పాటు చేయడంలో, గ్రామాన్ని అభివృద్ధిపరచడంలో తన విధులు నిర్వహించడానికి వీలుగా గ్రామపంచాయతీకి కొన్ని అధికారాలు దాఖలు చేయబడినవి. అవసరమయినచోట ఈ అధికారాలను వినియోగించి ప్రజలకు సౌకర్యాలు కల్పించాలి.

1. తప్పనిసరిగా నిర్వర్తించవలసిన విధులు:(సెక్షన్-45)

1. గ్రామపంచాయతీ ఆధీనమందున్న అన్ని భవనాలు, రోడ్లు, కల్వర్టులు, వంతెనలు, కాలువలు, రోడ్ల కట్టలు, రహదారుల నిర్మాణము, మరమ్మత్తులు, నిర్వహణ.
2. పబ్లిక్ రోడ్లలోను, పబ్లిక్ స్థలములలోను, బజార్లలోను దీపములను ఏర్పాటు చేయుట.
3. వర్షపు నీరు, మురుగునీరు పోవుటకు కాలువలు త్రవ్వించి వాటి నిర్వహణ
4. వీధులను శుభ్రపరచుట, చెత్తకుప్పలను, పిచ్చి మొక్కలు, పొదలు, అడవి మొక్కలు, నాగజముడు మొదలగునవి తొలగించుట. పాడుబడ్డ బావులను, అపరిశుభ్రమైన కుంటలను, మడుగులను, పల్లములను పూడ్పించి గ్రామ పారిశుద్ధ్యాన్ని నిర్వహించడం.
5. పబ్లిక్ పాయిఖానాల ఏర్పాటు మరియు పబ్లిక్, ప్రైవేటు పాయిఖానాలను శుభ్రపరచుటకు ఏర్పాట్లు.
6. దహనవాటికలు, శ్మశానాల ఏర్పాటు నిర్వహణ మరియు ఎవరూ పట్టించుకోని మానవ మరియు జంతు మృత కళేబరముల సంస్కారము.
7. అంటువ్యాధులు, మలేరియా వంటి వ్యాధులు రాకుండా చూడడము, వచ్చిన వ్యాధులకు చికిత్స చేయించడము.
8. బావులు, కుంటలు లేదా చెరువుల త్రవ్వకము, మరమ్మత్తులు మరియు నిర్వహణ, బట్టలు ఉతుకుటకు, స్నానము చేయుటకు నీటిని మరియు త్రాగుటకు రక్షిత నీటిని సరఫరా చేయుటకు నిర్మాణాలను నిర్మించుట మరియు నిర్వహించుట.
9. వనరుల సంరక్షణ, కంపోస్టు తయారీ మరియు ఎరువుల విక్రయము.
10. జననములు మరియు మరణములు తప్పనిసరిగా నమోదుచేయుట.
11. బందెల దొడ్ల స్థాపన మరియు నిర్వహణ.
12. చట్టము లేక శాసనము ద్వారా తప్పక నిర్వహించవలెనని తెలిపిన ఇతర విషయాలు.
13. గ్రామపంచాయతీ స్థాయిలో వనరుల ప్రణాళిక రూపొందించుట.
14. వివాహముల రిజిస్ట్రేషన్ చేయుట (జీ.ఓ.నెం.184 సి.టి.యస్.4 తేది:30.05.2001)
15. ఒకటవ ఉప విభాగంలో నిర్దిష్టపరచిన ఏదేని అంశాలకు సంబంధించి వైఫల్యం లేదా విధుల అమలులో

ఎటువంటి నష్టపరిహారపు అభియోగాన్ని ఏదేని గ్రామ పంచాయతీ, కార్యనిర్వాహక అథారిటీ, అధికారులు లేదా గ్రామ పంచాయతీ ఉద్యోగులపై మోపకూడదు.

2. ఐచ్ఛికంగా నిర్వర్తించవలసిన విధులు: (సెక్షన్-46)

పంచాయతీ రాజ్ చట్టం సెక్షన్-46 ప్రకారం గ్రామపంచాయతీ ఆర్థిక పరిస్థితులు అనుకూలించినప్పుడు చట్టంలో తెలియచేసిన 26 ఐచ్ఛిక విధులను నిర్వర్తించాలి. ఐచ్ఛిక విధులలో ఈ క్రింద ముఖ్యమైన విధులు, నిధుల లభ్యతను బట్టి అవసరం మేరకు చేపట్టవచ్చు.

1) ప్రయాణీకుల కొరకు ధర్మశాలలు, సరాయిలు, విశ్రాంతి గృహముల నిర్మాణము, నిర్వహణ

2) రోడ్ల ప్రక్క, ఇతర పబ్లిక్ స్థలములలో తోపులను, చెట్లను నాటి, వాటిని పరిరక్షించుట

3) ప్రీ ప్రైమరీ విద్య, ఎలిమెంటరా విద్య, సాంఘీక మరియు ఆరోగ్య విద్య, కుటీర పరిశ్రమలు మరియు వ్యాపారములను పెంపొందించుట మరియు అభివృద్ధి చేయుట.

4) వైద్యశాలల స్థాపన మరియు నిర్వహణ మరియు గ్రామీణ వైద్యులకు సబ్సిడీల చెల్లింపు.

5) వైర్‌లెస్ రిసీవింగ్ సెట్లు, ఆట స్థలములు, వ్యాయామశాలలు, క్లబ్బులు మరియు ఉల్లాసము మరియు శరీర సంవర్ధన కొరకైన ఇతర కేంద్రముల స్థాపన, నిర్వహణ.

6) ఉద్యానవనములను వేయుట, నిర్వహించుట

7) గ్రంథాలయాలు, పఠనమందిరాల స్థాపన మరియు నిర్వహణ

8) వికలాంగులు, నిరాధారులు, వ్యాధిగ్రస్తులకు సహాయం కొరకు తగిన ఏర్పాట్లు.

9) నారుమళ్ళు, మేలురకపు విత్తనాలు, మరియు వ్యవసాయ పరికరముల స్టోరులను స్థాపించుట, నిర్వహించుట, మేలురకపు విత్తనాలు, తెగుళ్ళ మందులు, క్రిమిసంహారక మందులను ఉత్పత్తి చేసి పంపిణీ చేయుట, పశు ప్రదర్శనలతో సహా వ్యవసాయ ప్రదర్శనలను జరుపుట.

10)ఉత్పత్తిని పెంచు దృష్టితో ప్రదర్శనా క్షేత్రాలు ఏర్పాటు, మేలురకపు వ్యవసాయ పద్ధతుల ప్రచారం చేయుట.

11) గ్రామములో భూముల సహకార నిర్వహణను ప్రోత్సహించుట, ఉమ్మడి సహకార వ్యవసాయమును వ్యవసీకర్ధికరించుట, మరియు కేంద్ర ప్రభుత్వము చేపట్టిన గ్రామీణ గృహ నిర్మాణ ప్రాజెక్టులో ఏర్పాటు చేయబడినట్లుగా ఇటుకలు, పెంకులు, మడతబందులు, తలుపులు, కిటికీలు, ఇంటివాసములు లేక ఇతరమైన కట్టడపు సామాగ్రి తయారుచేయుటకై సహకార సంఘములను పెంపొందించుట.

12) గిడ్డంగులు, ధాన్యాగారముల స్థాపన మరియు నిర్వహణ

13) పశువుల కొట్టముల స్థాపన మరియు నిర్వహణ

14) గ్రామ నివేశన స్థలముల విస్తరణ

15) ఆబోతుల కొనుగోలు, పోషణతో సహా పశుసమృద్ధికి, పశువైద్య సహాయమునకు ఏర్పాటు

16) సంతలు, జాతరలు, ఉత్సవముల నియంత్రణ

17) గ్రామములో సామాజికాభివృద్ధికి పనుల కొరకు స్వచ్ఛంద సేవలను ఏర్పాటుచేయుట.

18) ప్రసూతి, శిశు సంక్షేమ కేంద్రముల స్థాపన మరియు నిర్వహణ

19) పహారా మరియు రక్షణ ఏర్పాట్లు

20) కరువు, విపత్తుల సమయాలలో సహాయ కేంద్రాలను ఏర్పాటుచేయుట.

21) విచ్చలవిడిగా తిరిగెడి ఊరకుక్కలను నాశనం చేయుట

22) నిరుద్యోగమునకు సంబంధించిన గణాంకములను తయారు చేయుట

23) పబ్లిక్ మార్కెట్లను తెరచుట మరియు నిర్వహించుట

24) పబ్లిక్ కబేళాలను తెరచుట మరియు నిర్వహించుట

25) కమతాల ఏకీకరణ మరియు భూసార పరిరక్షణతో సహా భూసంస్కరణ చర్యలను అమలుపరచుట

26) విభిన్న కుల, మత, వర్గముల మధ్య సద్భావమును, సాంఘీక సామరస్యమును పెంపొందించే వ్యవస్థను నెలకొల్పుట, అస్పృశ్యతా నివారణ, హరిజనులకు నివేశన స్థలముల ఏర్పాటు, అవినీతి నిర్మూలన, ఆరోగ్యమునకు హానికరమగు మత్తు పానీయాలు, ఔషధాల వినియోగం నిషేధం, జూదమును, వ్యాజ్యములను నిరుత్సాహపరచుట.

27) గ్రామ నివాసుల యొక్క భద్రత, ఆరోగ్యము, సౌకర్యము, నైతిక, సాంఘీక భౌతిక సంక్షేమమును పెంపొందించుటకై చర్యలు

3. గ్రామ పంచాయతీ అధికారాలు:

1) నిధుల సమీకరణలో పన్నులు విధించే అధికారం:

- ఆస్తిపన్ను, ప్రకటనలపై పన్ను విధించి వసూలు చేయు అధికారము (సెక్షన్ 61, 63, 70)
- నీటిసరఫరా, మురుగు నీటి కాలువల నిర్మాణం మరియు నిర్వహణ, వీధి దీపాల ఏర్పాటు కొరకు ఇండ్లపై వినియోగ చార్జీలు విధించు అధికారం (సెక్షన్ 71)

2) ప్రజారోగ్య పరిరక్షణలో:

- పబ్లిక్ రోడ్లపైకి మురికినీరు ప్రవహించకుండా నిషేధము విధించే అధికారము (సెక్షను 93)
- కబేళాలకు ప్రత్యేకంగా స్థలాన్ని ఏర్పాటుచేయడం (సె-117)
- జంతువధ పైన నియంత్రణ, లైసెన్సులిచ్చే అధికారం (సె-118)
- గ్రామములో ఏదేని ప్రాంతము యొక్క పారిశుద్ధ్య పరిస్థితి మెరుగుపరిచే అధికారం (సెక్షన్-94)
- లైసెన్సు లేని పందులను, కుక్కలను నాశనము చేయు అధికారం (సె-92)
- మురికి కాలువలు, జలదారులపై భవనముల నిర్మాణమును నిషేధించే అధికారం (సె-100)

- కాంట్రాక్టు పద్ధతిపై పారిశుద్ధ్య పనివారిని నియమించుకొనే అధికారం (జీ.ఓ.551 తేది:27.03.99)

3) పబ్లిక్ రోడ్ల నిర్వహణ, రక్షణ:

- పబ్లిక్ రోడ్ల సమీపములో (20 మీటర్లు లోపల) రాళ్ళ త్రవ్వకము నిషేధించే అధికారం (సెక్షన్-95)
- పబ్లిక్ రోడ్లపై ఆటకంము కల్పించుటపై నిషేధించే అధికారం (సె-96)
- తలుపులు, కిటికీలు రోడ్లు మీదకు తెరచుకొనేటట్లు నిర్మించడాన్ని నిషేధించే అధికారం (సె-97)
- రోడ్లపైన ఆక్రమణలు తొలగించే అధికారం (సె-98)
- పబ్లిక్ రోడ్లపై గోతులు త్రవ్వుటపై నిషేధము విధించే అధికారం (సె-101)
- అనుమతి లేకుండా రోడ్లపై చెట్లునరుకుట, లేక నాటుట నిషేధించే అధికారం (సె-102)
- పబ్లిక్ రోడ్లపైన విక్రయాలను నిషేధించడము లేదా లైసెన్సులిచ్చు అధికారం (సెక్షన్ -111)

4) మార్కెట్లపై అధికారం:

- పబ్లిక్ మార్కెట్లకు స్థలాన్ని కేటాయించే అధికారం (సె-104)
- ప్రైవేట్ మార్కెట్లకు షరతులతో కూడిన లైసెన్సు ఇచ్చు అధికారం (సె-105)
- ప్రైవేట్ మార్కెట్లను తనిఖీ చేసే అధికారం (సె-105, 106 - జీ.ఓ.3 తేది:30.01.1997)

5) వాహనాల స్టాండులు మొదలగు వాటికి లైసెన్సులిచ్చి ఫీజు వసూలు చేసే అధికారం, ప్రైవేటు బండ్ల స్టాండులకు లైసెన్సు ఇచ్చు అధికారం (సె-115, 116)

6) భవన కట్టడాలకు మరియు పునర్నిర్మాణానికి అనుమతినిచ్చే అధికారం (సె-121)

7) ఆవిరి మొదలగు ఇతర శక్తితో నడిచే యంత్రాల మూలంగా కలిగే న్యూసెన్సును తొలగించుటకు లేదా తగ్గించుటకు అధికారం (సె-122)

8) ప్రజాసౌకర్యానికి భంగం కలిగించిన వారిపై అపరాధ రుసుము విధించే అధికారం (సె-137)

9) ఉమ్మడి / సంయుక్త కమిటీలు స్థాపించే అధికారం:

- రెండు లేదా అంతకంటే ఎక్కువ గ్రామ పంచాయతీలు కలసి ఉమ్మడి వైద్యశాలలు, సంక్షేమ కేంద్రాలు స్థాపించుకొనే అధికారం కలదు (సె-47)
- గ్రామ పంచాయతీ, మండల ప్రజా పరిషత్ ఉమ్మడి భాగస్వామ్యము గల సంయుక్త కమిటీని ఏర్పాటుచేసుకోవచ్చు (సె-42, 175, 176)
- ఫెర్రీల నిర్వహణకు సంయుక్త కమిటీని ఏర్పాటు చేసుకోవచ్చు (సె-57 మరియు జీ.ఓ.87 తేది.13.03.2000)

10) చెట్ల ఫలసాయాన్ని అమ్ముకొనే అధికారం కలదు (జీ.ఓ.76, 18.08.2001)

11) గ్రామ పంచాయతీ స్థిరాస్థిని కొనే, అమ్మే అధికారం కలదు. (సె-59) మరియు జీ.ఓ.215, తేది:26.06.2001)

12) అద్వకేటును నియమించుకొనే అధికారం కలదు (జీ.ఓ.189 తేది:06.06.2000)

13) ప్రవేశము మరియు తనిఖీ చేసే అధికారం: కార్యనిర్వహణాధికారి లేదా అతనిచే అధికారమివ్వబడిన ఇతర వ్యక్తి కనీసం 6 గంటలు ముందుగా నోటీసు ఇచ్చి ఏదైనా ఇల్లు, భవనము లేదా భూమిలోనికి పగటి సమయంలో తనిఖీ నిమిత్తం ప్రవేశించవచ్చు. (సె-132(1) మరియు జీ.ఓ.305 తేది:17.07.98)

14) దుకాణాలు, షాపులలో ప్రవేశించి తూనికలు, కొలతలు మరియు సరుకుల నాణ్యతను పరీక్షించే అధికారం (సెక్షన్-133)

15) చట్టపరమైన చర్యలకు పోలీసు సహకారం కోరే అధికారం (సెక్షన్-139)

గ్రామ పంచాయతీ విధులు:

ఆంధ్రప్రదేశ్ పంచాయతీరాజ్ చట్టం సెక్షన్ 45 ప్రకారం క్రింద తెలియజేసిన విధులను గ్రామపంచాయతీ తప్పక నిర్వర్తించాలి. ముఖ్యంగా పారిశుద్ధ్యం, విద్యుద్దీకరణ, అంటువ్యాధుల నివారణ, త్రాగునీటి సరఫరా సేవలు అందించాలి. (జీ.ఓ.నెం.138 పి.ఆర్.తేది:18.04.2004)

గ్రామ పంచాయతీ నందలి ప్రజల కనీస అవసరాలు సమకూరుస్తూ వారి సంక్షేమానికి తన వద్ద గల నిధుల మేరకు క్రింద పనులు నిర్వర్తించడానికి తగిన విధంగా కేటాయింపులు చేయాలి.

పై అధికారాల సహాయంతో గ్రామ పంచాయతీ తన విధులను, భాధ్యతలను సక్రమంగా నిర్వహిస్తూ సర్వదా ప్రజాసంక్షేమం కొరకు పనిచేస్తూ ఉంటుంది.

8. సర్పంచ్ విధులు - అధికారాలు (సెక్షన్-25)

ఆంధ్రప్రదేశ్ పంచాయతీ రాజ్ చట్టం 1994 ప్రకారం ప్రతి గ్రామ పంచాయతీ పరిపాలన కార్యకలాపాలను సక్రమంగా నిర్వహించే నిమిత్తం గ్రామ ప్రజలు ప్రత్యక్ష ఎన్నిక ద్వారా సర్పంచును ఎన్నుకుంటారు. గ్రామ పంచాయతీ పరిపాలన నిర్వహించటానికీ, గ్రామ ప్రజల సౌకర్యాలను పర్యవేక్షించటానికీ సర్పంచ్‌కు ఈ క్రింది అధికారాలు ఉన్నాయి.

ఎ) చట్టపరమైన అధికారాలు :

- గ్రామపంచాయితీ సమావేశాలకు తేదీలు నిర్ణయించుట, అధ్యక్షత వహించుట, మరియు నిర్వహించుట. (సె.37)
- గ్రామపంచాయతీ తీర్మానాల అమలుకై కార్యదర్శిపై పరిపాలనాపరమైన నియంత్రణాధికారము (సె.25సి)
- గ్రామపంచాయితీ రికార్డులన్నింటినీ పరిశీలించుట. (సె.25బి)
- ఉప సర్పంచు పదవికి ఖాళీ ఏర్పడితే, ఏర్పడిన నెల రోజులలోపు ఎన్నికకు ఏర్పాట్లు చేయట (సె.25ఎ)
- చట్టం ద్వారా గానీ లేదా చట్టం కొరకై ఆమోదించిన రూల్సు ద్వారా గానీ ఈయబడిన అధికారాలను వినియోగించి, సర్పంచ్ తనకు అప్పగించిన అన్ని పనులు నెరవేర్చుట (సె.25 (డి))
- సెక్షన్ 16 నుండి 20 లో చెప్పబడిన నిబంధనలమేర ఎవరైనా సభ్యులు అనర్హతకు గురైతే జిల్లా పంచాయితీ అధికారికి తెలుపుట (సె.25 (ఎఫ్))
- గ్రామపంచాయతీ ఆమోదించిన తీర్మానాల మేరకు వ్యవహరించుట (సె.25 (జి))
- గ్రామ సభకు అధ్యక్షత వహించుట (సె.6(5) మరియు జి.ఓ.162 తేది.04.04.97 మరియు జీ.ఓ.యం.యస్.నెం.791, తేది:07.11.2014).
- పంచాయతీ కార్యదర్శి లేనిచోట అతడు / ఆమె బాధ్యతలు నిర్వహించుట (సె.32)
- అత్యవసర పరిస్థితులలో, ప్రజారోగ్యము, భద్రతరీత్యా చట్ట పరిధిలో స్వయం నిర్ణయాధికారము (సె.33) తుఫాను, వరదలు, భూకంపాలు వంటి ప్రకృతి వైపరీత్యాలు, అంటువ్యాధులు, త్రాగు నీటి కొరత, అగ్నిప్రమాదం లేదా కట్టడాలు, నిర్మాణాలు కూలిపోవటం లాంటి అత్యవసర పరిస్థితులు ఏర్పడినప్పుడు, ఒక్కొక్కసారి గ్రామ పంచాయతీని సమావేశపరిచి, ఆమోదం తీసుకొనే సమయం లేకపోవచ్చును. అట్టిపరిస్థితులలో గ్రామపంచాయతీ ఆమోదం లేకుండానే పంచాయతీ కార్యదర్శితో సంప్రదించి సర్పంచ్ ప్రజాక్షేమం దృష్ట్యా ఏదైనా పనిని చేయుటకు ఆదేశించవచ్చును. అయితే ఏ పరిస్థితులలో ఆ పనిని చేపట్టవలసివచ్చిందో, తదుపరి జరగబోవు సమావేశంలో గ్రామ పంచాయతీకి తెలియజేయాలి. ఒకవేళ ఆ పనిని ఆమోదించే అధికారం గ్రామ పంచాయతీ కమిటీకి ఉంటే అట్టి విషయాన్ని ఆ గ్రామ పంచాయతీ కమిటీకి తెలియజేయాలి. అత్యవసర పరిస్థితులలో ఖర్చు బడ్జెట్ పరిధిని మించినచో ఆమోదం కొరకు జిల్లా పంచాయతీ అధికారి వారికి తెలియజేయాలి.
- గ్రామంలో జరిగే అన్ని ప్రభుత్వ కార్యక్రమాలలో ప్రోటోకాల్ ప్రకారం పాల్గొనాలి. (జి.ఓ.520 జిఎడి తేది.01.07.2013)

- సర్పంచ్, ఉపసర్పంచ్ మరియు సభ్యులు ప్రజా సేవకులు (సెక్షన్ 258 మరియు ఐ.పి.సి.సె.21) కాబట్టి ఆ హోదాలో చేసిన పనులకు లేక సేవలకు ప్రతిఫలాన్ని ఆశించరాదు. (సె.29)

బి) పరిపాలనాధికారాలు:

- వ్రాతపూర్వకంగా కానీ, మౌఖికంగా కానీ ఆదేశాలు జారీ చేసి ఏ గ్రామాభివృద్ధి అధికారి నుండి అయినా చట్టప్రయోజనాలకు సంబంధించిన సమాచారాన్ని అందచేయవలసినదిగా కోరవచ్చును (సె.25ఇ).
- సమావేశంలో సభ్యులు అడిగే ప్రశ్నలకు సమాధానము, సందేహ నివృత్తి చేయుట లేక తిరస్కరించుట. (సె.28)
- సమావేశానికి అధ్యక్షత వహించుట, తీర్మానాలు అనుమతించుట, తిరస్కరించుట, మినిట్సు వ్రాయటం, మినిట్సు బుక్కులో సంతకం చేయటం. (సె.37, క్లాజు 8,11 మరియు జి.ఓ.162 తేది.04.04.1997)
- గ్రామపంచాయతీ జారీ చేయు చెక్కులపై సంతకం చేసే అధికారం (జి.ఓ.నెం.30 తేది.20.01.95)
- ఎన్నికైన వెంటనే ఎన్నికల అధికారి సమక్షంలో ప్రమాణ స్వీకారం చేయని / లేని సభ్యుల చేత ప్రమాణ స్వీకారం చేయించటం.
- సంయుక్త కమిటీల ఏర్పాటులో కీలక పాత్ర: (సె.42, 175 జి.ఓ.435, 15.07.1994)

  – గ్రామ పంచాయతీ/ మండల పరిషత్తు లేదా జిల్లా పరిషత్తు నిధులతో రెండు గ్రామాల మధ్య లేదా పంచాయతీ రాజ్ సంస్థలలోని ఏదేని సంస్థతో వివాదాల పరిష్కారానికి జాయింటు యాక్షన్ కమిటీలను ఏర్పాటు చేయటంలో సర్పంచు కీలక పాత్ర వహిస్తారు.

  – రెండు గ్రామాలు లేదా గ్రామ పంచాయతీ మరియు మండల పరిషత్తు కలిసి చేపట్టే అభివృద్ధి కార్యక్రమాల అమలుకై జాయింటు యాక్షన్ కమిటీలు ఏర్పాటు చేయటంలో కీలకపాత్ర వహించవచ్చును.

  – రెండు గ్రామాలు కలిసి ఉమ్మడి యాజమాన్యంతో ఏర్పాటు చేసిన సంస్థల లేదా పరిశ్రమల ద్వారా వచ్చే ప్రతిఫలాన్ని రెండు గ్రామాల అభివృద్ధికి కేటాయించవచ్చును.
- తనిఖీ అధికారుల రిపోర్టులకు జవాబులు వ్రాసేలా సానుకూల చర్యలను చేపట్టుట.
- గ్రామం వదలి వెళ్ళునపుడు అధికారాలను మరియు రికార్డులను తనిఖీ అధికారుల పరిశీలనార్థం ఉపసర్పంచుకు అప్పగించుట (మెమో నెం.3070/పిటియస్/1/68-3 తేది.16.09.1968)
- మహాత్మా గాంధీ జాతీయ గ్రామీణ ఉపాధి హామి మరియు ఇతర పథకాల అమలు పర్యవేక్షణ
- గ్రామపంచాయతీ సిబ్బంది పనితీరు – సామర్థ్యంపై రిపోర్టులు వ్రాయటం (జి.ఓ.యం.యస్.నెం.52, (పిటియస్-2) 4.2.99)
- పంచాయతీ సిబ్బందికి ఆకస్మిక సెలవు మంజూరుచేసే అధికారం. (మెమో నెం.76360/మం-2/ ఎ3:తేది.26.07.2003)
- జిల్లా పంచాయతీ అధికారి ద్వారా ఫోటో గుర్తింపు కార్డులు పొందుట. (జి.ఓ.486 తేది.17.03.1999)

సర్పంచ్ అధికారాల తాత్కాలిక అప్పగింత (డెలిగేషన్):

సర్పంచ్ తన అధికారాలను కొన్నింటిని ఉపసర్పంచ్‌కు అప్పగించవచ్చును. ఉప సర్పంచ్ లేని చోట పదవి

ఖాళీగా ఉంటే ఎవరైనా సభ్యునికి డెలిగేట్ చేయవచ్చును. తన తరపున ఆ పని పూర్తిచేయుటకు లేదా తన తరపున ఉత్తరప్రత్యుత్తరాలు జరుపుటకు, సర్పంచ్ అట్టి వ్యక్తిని నియమించవచ్చును. పంచాయతీ రాజ్ చట్టం సెక్షన్ 26(5) ప్రకారం సర్పంచ్‌కు పై అధికారం సంక్రమించింది.

- అధికారాల అప్పగింత (డెలిగేషన్) విధించబడ్డ షరతులకు, నిబంధనలకు, నియంత్రణకు, డివిజన్‌కు లోబడి ఉంటుంది.
- డెలిగేషన్ రాతపూర్వకంగా ఉండాలి, స్పష్టంగా ఉండాలి. ఏయే అధికారాలు ఎంత మేరకు, ఎంతకాలం వరకు నిర్వహించాలి మొదలైన అంశాలు విపులంగా రాయాలి.
- డెలిగేట్ చేసిన అధికారాలను విధులను వెంటనే గ్రామ పంచాయతీల విస్తరణాధికారి (పిఆర్ ఆర్‌డి) వారికి, డివిజనల్ పంచాయతీ అధికారికి తెలియజేయాల్సి ఉంటుంది.
- జి.ఓ.290 తేది: 01.07.1998 ప్రకారం, డెలిగేట్ చేసిన విధుల నిర్వహణకు సంబంధిత సూచనలను కూడా డెలిగేషన్ ఆర్డరులో ఇవ్వవచ్చును.
- ఏవైనా ప్రత్యేక అధికారాలు డెలిగేట్ చేయరాదని పంచాయతీ స్పష్టంగా నిర్దేశించితే, అట్టి అధికారాలను ఉప సర్పంచ్‌కు డెలిగేట్ చేయరాదు. (జి.ఓ.యం.యస్.నెం.892 తేది:16.08.1965)

సి) అభివృద్ధి కార్యక్రమాలలో సర్పంచ్ పాత్ర:

1. ప్రభుత్వ పథకాలకు లబ్ధిదారులను ఎంపిక చేయుటలో:

- వివిధ ప్రభుత్వ పథకాలకు లబ్ధిదారులకు గ్రామ సభ ద్వారా ఎంపిక చేస్తారు.
- గ్రామసభలో ఎంపిక చేసిన లబ్ధిదారుల లిస్టును సర్పంచ్ సంతకంతో పై అధికారులకు పంపుతారు.
- గ్రామంలో బి.పి.ఎల్ (దారిద్ర్య రేఖకు దిగువయున్న కుటుంబాల) పట్టికను రూపొందించాలి.
- కులాల వారీగా బి.పి.ఎల్ లిస్టు సిద్ధంగా ఉండాలి. గ్రామ పంచాయతీలో ఒక రిజిష్టరులో నమోదు చేసియుండాలి.
- వయస్సు, విద్యార్హతలు వగైరా వివరాలు
- కేంద్ర, రాష్ట్ర ప్రభుత్వాలు అమలు చేసే పథకాల వివరాలు మొదలైన సమాచారం కలిగిన సర్పంచ్ గ్రామీణ బ్యాంకుల నిర్వహణలోనూ, రుణాల మంజూరు లోను ప్రజలకు, బ్యాంకర్లకు సంధానకర్తగా ఉండగలరు.

2. డి.ఆర్.డి.ఎ ఇతర లబ్ధిదారుల దరఖాస్తులపై సంతకం చేసే అధికారం (జి.ఓ.540, తేది:24.08.1999)

3. స్వయం సహాయక సంఘాల సమావేశాలకు ప్రత్యేక ఆహ్వానితుడు (జి.ఓ.నెం.427 తేది:09.08.1999)

4. ఆహార కమిటీ ఛైర్మన్ హోదాలో:

- రేషన్ కార్డులు, ధరల వివరాలను యం.ఆర్.ఓ. ద్వారా పొందాలి.
- ప్రతినెలా ఒకటో తేదీన గ్రామ కమిటీ సమావేశాన్ని నిర్వహించాలి.

- మూడు కంటే ఎక్కువ చౌకధరల దుకాణాలుంటే వాటికి 1వ తేదీన మిగతా సగానికి రెండో తేదీన సమావేశం నిర్వహించాలి.
- చౌకధరల దుకాణాల ఖాళీల ప్రకటన చేయాలి.
- నిత్యావసర వస్తువుల ఉత్తర్వులు ప్రకటించాలి.
- నకిలీ కార్డుల వివరాలు, సమావేశ సమీక్షా వివరాలు యం.ఆర్.ఓ కు పంపాలి. (జి.ఓ.యం.యస్.నె.77 పౌర సరఫరా శాఖ (సి.యస్-1) తేది. 06.08.1998)

5. ఖాదీ, గ్రామీణ పరిశ్రమల బోర్డు పథకం యొక్క సక్రమ అమలులో...

- రాష్ట్రంలో ఖాదీ పరిశ్రమల అభివృద్ధికి, ప్రణాళికల రూపకల్పన, కార్యక్రమాల అమలు, మార్కెటింగ్ సౌకర్యాల కల్పన, సాంకేతిక కల్పన, సాంకేతిక సహాయ విస్తరణ, గ్రామాలలోని చేతివృత్తులు, పని వారలు పట్టణ ప్రాంతాలకు వలసవెళ్ళకుండా నిరోధించే చర్యలు చేపట్టడం.
- గ్రామీణ పరిశ్రమలకు ఆర్థిక సాయం అందించటం, వారిని దారిద్ర్య రేఖకు పైకి తెచ్చేందుకు వివిధ పథకాల అమలు మొదలైనవి ఖాదీ పరిశ్రమల బోర్డు లక్ష్యాలు.
- ఖాదీ పరిశ్రమల బోర్డు పథకం క్రింద లబ్ధిదారులను గ్రామ సభ ఎంపిక చేయాలి.
- పథకం కొరకు ఎంపిక కాబడిన లబ్ధిదారులకు మార్జిన్ మనీ విడుదల కావాలంటే సర్పంచ్ ధృవీకరించాలి. **(జి.ఓ.97, వాణిజ్య శాఖ పన్నులు-1 తేది.31.08.1999)**

6. సాంఘిక సంక్షేమ సేవలకు సంబంధించి:

సాంఘిక సంక్షేమ శాఖలో కుట్టు శిక్షణ - దుస్తుల తయారీ శిక్షణ కేంద్రాలకు అభ్యర్థులను ఎంపిక చేసే కమిటీలో సభ్యుడు. (జి.ఓ.116 సాంఘిక సంక్షేమ శాఖ తేది.09.12.1999)

7. గ్రామ స్థాయి నీరు, పారిశుధ్య కమిటీ ఛైర్‌పర్సన్ హోదాలో

- గ్రామస్థాయి నీటి సరఫరా ప్రణాళికల తయారీలో కీలక పాత్ర
- వివిధ నివాస స్థలాల కమిటీలు రూపొందించిన మంచినీరు, పారిశుధ్య పథకాలకు ఆర్థిక సహకారం కోరుతూ జిల్లా స్థాయి నీరు, పారిశుధ్య కమిటీకి సిఫారుసు చేయటం మొదలగునవి (జి.ఓ.యం.యస్.నెం.88 తేది.15.03.2001)

8. శాంతి భద్రతల నిర్వహణలో:

- గ్రామ పంచాయతీ పరిధిలో పలు చిన్న చిన్న వివాదాలు గ్రామ ప్రజల మధ్య ఉంటాయి. ఒక గ్రామ పెద్దగా, ప్రథమ పౌరుడిగా అట్టి వారి సమస్యలను విని నిష్పక్షపాతంగా ఇరు పక్షాలకు తగు రీతిని న్యాయం చెయ్యటం కోసం ప్రయత్నించాలి.
- అంతేకాక ప్రతినెలా తన వద్దకు / కార్యాలయానికి వచ్చే పోలీసు కానిస్టేబుల్‌తో గ్రామంలో శాంతిభద్రతల పరిస్థితి గురించి చర్చించాలి. (సె.139 పంచాయతీ రాజ్ చట్టం 94 మరియు పోలీసు మాన్యువల్ నెం.662)

- పోలీసు వారు గ్రామ పంచాయతీ కోరితే తగు రీతిని సహకరించాల్సి ఉంటుంది (సె.139)
- గ్రామంలోనికి కొత్త వ్యక్తులు ఎవరైనా ప్రవేశించిందీ లేనిదీ వాకబు చేసి, విచారించాలి.
- గ్రామంలో పహారా /గస్తీ ఏర్పాట్లు జరుగుతున్నదీ, లేనిదీ విచారించి తగు ఏర్పాట్లు చేయాలి.

9. ప్రసార సాధనాలు / రవాణా ఏర్పాట్లు విషయంలో...

- గ్రామం నుండి మండల, జిల్లా కేంద్రాలకు టెలిఫోను, రవాణా సౌకర్యాలను కల్పించడానికి సంబంధిత శాఖల అధికారులతో స్వయంగా లేదా ఉత్తర ప్రత్యుత్తరాల ద్వారా సంప్రదింపులు జరిపి, సమస్యలను వివరించి తగు విధంగా పరిష్కారానికి తోడ్పడవచ్చును.
- ప్రాంతీయ లేదా మండల స్థాయిలో రోడ్డు రవాణా సంస్థ అధికారులు, ఇతర సర్పంచులు, ప్రజా ప్రతినిధులు, అధికారులతో జరిపే సమావేశాలలో తమ వాణిని వినిపించవచ్చును. తద్వారా సమస్యల తీవ్రతను సంబంధిత శాఖ అధికారుల దృష్టికి తేవచ్చును.
- డివిజనల్ స్థాయి టెలిఫోన్ శాఖ అధికారులు ప్రజా ప్రతినిధులతో జరిపే సమావేశాలకు సర్పంచులు ఆహ్వానితులుగా హాజరై తమ ప్రాంతంలోని కమ్యూనికేషన్ల సమస్యల ప్రాధాన్యత వివరించవచ్చును.

10. భూసార పరిరక్షణకు సంబంధించి...

- భూసార పరిరక్షణకు సంబంధించి చేపట్టాల్సిన చర్యల గూర్చి వ్యవసాయ, రెవెన్యూ అధికారులను సమన్వయపరచి రైతులకు తగు రీతిని సమాచారం, సలహా అదే విధంగా ఏర్పాట్లు చేయవచ్చును.
- భూగర్భ జలాల నీటి మట్టం అడుగంటి పోకుండా తగు జాగ్రత్తలు తీసుకోవటంలో పంచాయతీ తగు చర్యలు తీసుకోవడంలో సర్పంచ్ కీలక పాత్ర వహించవచ్చును.
- ప్రభుత్వ మరియు ప్రైవేటు బోరు బావుల లిస్ట్ తయారు చేయించటం,తద్వారా గ్రామములో మంచి నీటి ఎద్దడిని తెలుసుకొని తదుపరి చర్యలు చేపట్టవచ్చును.
- కొత్త బోరు బావులు వేయాలనుకునే వారు ధరఖాస్తు చేసుకొనే విధంగా చర్యలు తీసుకోవటం. (APWALTA-2002) (ఎపి వాల్టా చట్టం - 2002)

11. న్యాయస్థానాలకు సేవలు అందించుటలో...

- సర్పంచ్ ప్రజా సేవకుడైనందున, కోర్టు వివాదాల సమయంలో సర్పంచ్ సాక్ష్యమును కోర్టు కీలకమైన సాక్ష్యంగా పరిగణనలోనికి తీసుకుంటుంది. కొన్ని స్థానిక వివాదాలను కోర్టు అనుమతితో గ్రామ పంచాయతీ పరిష్కరిస్తుంది. (సె.137 మరియు జి.ఓ.32, తేది.30.01.1997, సెక్షన్ 200 సి.ఆర్.పి.సి.సెక్షన్.21, ఐ.పి.సి)

12. గ్రామ పంచాయతీ బైలాలను తయారుచేయుటలో...(మంచి నీటి సరఫరా, పారిశుద్ధ్యం మొదలైనవి)

- త్రాగు నీటి సరఫరా పథకము అమలుకై ప్రైవేటు నల్లాల యజమానుల నుండి ఎంత నల్లా రుసుము వసూలు చేయాలి, ఎంత విరాళం స్వీకరించాలనే విషయమై బైలాలను తయారు చేయటంలో సర్పంచ్ తగిన విధంగా పంచాయతీ కార్యదర్శికి సూచనలు, సలహాలు యివ్వాలి.
- నీటి సరఫరా ఎంత అవసరం ఉంది.

- నీటి సరఫరా పథకం నిర్వహణకై పి.డబ్ల్యు.యస్. సిబ్బంది వేతనాలతో కలిపి ఎంత మొత్తం ఖర్చు అవుతున్నది
- కుళాయి ఫీజులను సకాలంలో చెల్లించకపోతే అపరాధ రుసుము ఎంత వసూలు చేయాలి మొదలైన అంశాలతో బైలాస్ తయారు చేసే విధంగా సర్పంచు సూచించాలి.

13. ప్రజా రోగ్యాన్ని కాపాడటంలో... (సె.45 ప్రకారం)

- పబ్లిక్ రోడ్లు, బహిరంగ స్థలాలలో వీధి దీపాల ఏర్పాటు
- వర్షపు నీరు, మురికినీరు నిల్వ ఉండకుండ పోవటానికి ఏర్పాటు చేయుట.
- పబ్లిక్ ప్రదేశాలలో చెత్త చెదారాలు, మురికి నీటిని వదిలే వారికి పెనాల్టీలు విధింప చేయవచ్చు.

(సె.98 & జి.ఓ.యం.యస్.నెం.555, తేది.03.12.1999, జి.ఓ.యస్.నెం.68, తేది.29.02.2000)

14. గ్రామ పంచాయతీ ఆదాయ వనరులను సమీకరించటంలో

- గ్రామపంచాయతీ ఆదాయాన్ని అభివృద్ధి చేయటానికి కార్యదర్శికి సూచనలు యివ్వటం.
- చేపల చెరువులు, చెట్ల-ఫలసాయాన్ని మార్కెట్‌లో వేలం వేయించడం.
- పోరంబోకు భూముల్లో చెట్ల పెంపకం. దీనికిగాను రెవెన్యూ డిపార్టుమెంటు నుండి భూమి సేకరించు కోవాలి.

15. కనీస వేతనాల అమలులో...

- గ్రామంలో కనీస వేతనాల అమలు చేయాల్సిందిగా తీర్మానం చేయించటం, పర్యవేక్షించటం, సమీక్షించటం.

16. అంటరానితనం నిర్మూలన, మూఢ విశ్వాసాలను పారద్రోలటంలో...

- సర్పంచ్ ప్రజాప్రతినిధి మాత్రమే కాదు, సామాజిక కార్యకర్త కూడా. సంఘంలో బాణామతి, చేతబడి వంటి మూఢనమ్మకాల్ని పారద్రోలి ప్రజల్ని చైతన్యపరచాలి. బసివిని, మాతంగి వంటి అనాచారాల్ని మాన్పించటానికి కృషి చేయాలి.
- గ్రామంలో అంటరానితనాన్ని నిర్మూలించాల్సిందిగా ప్రజలను చైతన్యపరచవచ్చును.

17. సరియైన తూనికల కొలతల అమలులో...

- గ్రామంలోని వ్యాపార సంస్థలలో తూనికలు కొలతలను పరిశీలించవచ్చును. సె.133, మరియు ఐ.పి.సి పార్ట్ 13)
- వ్యాపారస్తులందరితో సమావేశం ఏర్పాటు చేసి తగు జాగ్రత్తలు తీసుకోవాల్సిందిగా ఆదేశించవచ్చును.

18. వ్యవసాయాభివృద్ధికి సంబంధించిన పనులలో...

- వ్యవసాయానికి సంబంధించిన - భూముల వివరాలు, గ్రామంలో ఆరుతడి పంటలు, వాణిజ్య పంటలు ఇతర పంటలు పండే భూముల వివరాలు అందుబాటులో ఉంచుకోవాలి.
- వరిపండే భూమి వివరాలు, నారుమడికి అవసరమైన విత్తనాలు/వడ్ల మోతాదు మొదలగు వివరాలు సేకరించాలి.

- ప్రత్తి, చెరకు, మిర్చి, పొగాకు మరియు అపరాలు పండే భూముల వివరాలు అందుబాటులో ఉంచుకోవాలి.

పంటలకు అవసరమైన విత్తనాలు, ఎరువులు, ఇతర పురుగు మందులు గ్రామ అవసరాలకు సరిపడే విధంగా అంచనావేసి వ్యవసాయాధికారికి తెలియజేయాలి. స్థానిక వ్యవసాయ ఎరువుల షాపు, ఫెర్టిలైజర్ డీలర్‌కు ముందే సమాచారం అందించటం ద్వారా రైతులకు ప్రయోజనం చేకూర్చాలి. (వ్యవసాయశాఖ జి.ఓ.127 తేది.01.05.1999 మరియు జి.ఓ.399 తేది.27.09.2002)

19. విద్యుత్‌శాఖ పనితీరులో సహకారం

- గ్రామంలో ఉన్న వ్యవసాయ పంపుసెట్లు వివరాలు, దానికి కావలసిన మొత్తము విద్యుత్తు అంచనా వేయించి విద్యుత్ శాఖ అధికారులు, రైతులతో సమావేశం ఏర్పాటు చేయాలి.
- రైతు సంఘాల అవసరాల్ని తెలియచేసి రైతులందరి మోటార్లకూ విద్యుత్ అందేలా ప్రతిపాదనలు పంపాలి.

20. యస్.టి., యస్.సి., వర్గాల ప్రయోజనాలను కాపాడటంలో తగిన విధంగా ప్రవర్తించాలి, పరిపాలన సాగించాలి, యస్.సి., యస్.టి సబ్ ప్లాన్ నిధులను తెచ్చి వినియోగించడంలో చొరవ చూపాలి.

21. గ్రామస్థాయి బాల్యవివాహాల నిరోధ మరియు పర్యవేక్షణ కమిటీ ఛైర్‌పర్సన్‌గా...

- గ్రామపంచాయతీ పరిధిలో బాల్య వివాహాలను నిషేధిస్తూ చేయబడిన చట్టం యొక్క అమలు మరియు ప్రొహిబిషన్ అధికారుల పనితీరును పర్యవేక్షణ చేయాలి. (జి.ఓ.యం.యస్.నెం.13, తేది.19.03.2012, డబ్ల్యు.సి.డి. & యస్.సి)

22. గ్రామ ఆరోగ్య, పారిశుధ్య & పోషణ కమిటీ ఛైర్‌పర్సన్‌గా...

- గ్రామ పంచాయతీ పరిధిలో గ్రామీణుల ఆరోగ్యానికి సంబంధించిన వివిధ శాఖల మధ్య మరియు గ్రామస్థాయి కమిటీల మధ్య సమన్వయం సాధించడంతోపాటు సంబంధిత శాఖలు అందించే సేవలను కూడా పర్యవేక్షించాలి (ఎన్.హెచ్.ఎం గైడ్‌లైన్స్ ప్రకారం)

23. గ్రామస్థాయి సమన్వయ కమిటీ (మార్పు) ఛైర్‌పర్సన్‌గా...

- ప్రతినెలా నిర్వహించే సమావేశాలలో మార్పు కార్యక్రమం క్రింద చేపట్టబడిన ముఖ్యమైన పనులను మరియు అందించబడుచున్న సేవల పనితీరును సమీక్షించటంతోపాటు నెలవారీ కార్యాచరణ ప్రణాళికలను తయారుచేయించాలి.

24. బెల్ట్ షాపుల నియంత్రణ కమిటీ ఛైర్‌పర్సన్‌గా...

- గ్రామంలో అక్రమంగా నిర్వహిస్తున్న బెల్టు షాపులను నియంత్రించడం ద్వారా గ్రామ ప్రజలను పేదరికం నుండి బయటకు తీసుకు వచ్చేందుకు కృషి చేయాలి.

9. గ్రామ పంచాయతీ వార్డు సభ్యుల విధులు - బాధ్యతలు

ఆంధ్రప్రదేశ్ పంచాయతీరాజ్ చట్టం 1994 నందలి సెక్షన్ 28లో గ్రామ పంచాయతీ సభ్యుల బాధ్యతలు, విధులను తెలియజేయటం జరిగింది. అందుకు అనుగుణంగా గ్రామ పంచాయతీలోనూ, వివిధ కార్యాచరణ, అభివృద్ధి కమిటీలోనూ, వార్డులోనూ పంచాయతీ సభ్యులు తమ బాధ్యతలు నిర్వర్తించాల్సి ఉంటుంది.

గ్రామ పంచాయతీలో వార్డు సభ్యుల పాత్ర:

- వార్డు సభ్యులు అందరూ గ్రామపంచాయతీ సమావేశానికి తప్పక హాజరు కావాలి. తమ వార్డుకే గాక మొత్తం గ్రామానికి సంబంధించిన నిర్ణయాలు తీసుకుంటారు. కాబట్టి వారు హాజరై తెలుసుకోవాలి.
- ఎజెండా నోటీసు మూడు రోజుల ముందే వ్రాత పూర్వకంగా అందుతుంది కాబట్టి, అందులోని అంశాల్ని క్షుణ్ణంగా చదివి సమగ్ర సమాచారంతో హాజరు కావాలి.
- పంచాయతీ సమావేశాలకు ఒకటి రెండు రోజుల ముందు వార్డులోని ప్రజలను సమావేశపరచి ఎజెండాలో తన వార్డు సమస్యలు / అంశాల గురించి లేదా వార్డులో ప్రత్యేకంగా ప్రస్తావించాల్సిన అంశాలు ఉంటే వాటి గురించి వారి అభిప్రాయాలు తెలుసుకోవాలి.
- సమగ్రమైన సమాచారంతో హాజరైనప్పుడే సరైన నిర్ణయాలు చేయగలరు. సమావేశంలో కూర్చున్నప్పుడు మొత్తం గ్రామానికి ప్రాతినిధ్యం వహిస్తూ చర్చలు, నిర్ణయాలలో భాగస్వామ్యం వహించాలి.
- ప్రతి సభ్యులు గ్రామ పంచాయతీ కార్యాలయాన్ని సందర్శించవచ్చు. కార్యదర్శిని సంప్రదించి అవసరమైన సమాచారాన్ని వ్రాత పూర్వక నోటీసు ద్వారా పొందవచ్చును.
- ప్రతి సభ్యులూ పంచాయతీ సిబ్బంది, నాయకులు, ప్రజలకు మధ్య సంధానకర్తగా వ్యవహరించాలి.
- పంచాయతీ సిబ్బంది పనితీరు గ్రామ ప్రజల ప్రయోజనాలకు యిబ్బందికరంగా వుంటే, సర్పంచ్, కార్యదర్శి దృష్టికి తీసుకువెళ్ళాలి. మార్పు రాకుంటే సమావేశంలో చర్చించి తగు నిర్ణయం తీసుకునేలా చొరవ తీసుకోవాలి.
- పంచాయతీ ఆస్తులకు నష్టం కలుగుతున్నా, వృధా అవుతున్నట్లు గమనించినా సర్పంచ్, కార్యదర్శి దృష్టికి తీసుకువెళ్ళాలి.
- గ్రామ పరిపాలనకు సంబంధించిన అంశాలపై సర్పంచ్‌ని సంప్రదించవచ్చు. సూచనలు, సలహాలు అందివ్వవచ్చు, సందేహాలు తీర్చుకోవచ్చు.
- పంచాయతీ చేపట్టిన అభివృద్ధి కార్యక్రమాల అమలును పర్యవేక్షించవచ్చును. పనుల నాణ్యత, సత్వర పూర్తికి సూచనలు, సలహాలు ఇవ్వటంలో చొరవ చూపవచ్చు.
- ప్రత్యేక అంశాలను ప్రస్తావించదలిస్తే, గ్రామ అవసరాలను దృష్టిలో ఉంచుకొని ప్రత్యేక సమావేశాల కోసం డిమాండు చేయవచ్చు.
- ప్రస్తుతం ఉన్న ఉపసర్పంచ్ ప్రవర్తన సరిగా లేదని భావించినా, గ్రామ ప్రయోజనాలకు భంగకరంగా ఉన్నట్లు భావించినా, ఉప సర్పంచ్ మార్పును కోరుతూ నిబంధనల మేరకు అవిశ్వాస తీర్మానం ప్రవేశపెట్టవచ్చు. అయితే ఎన్నికల తరువాత 4 సం॥ తదుపరి మాత్రమే అది సాధ్యం.

- పంచాయతీ సభ్యునిగా, పంచాయతీలోను, సమావేశాలోనూ నిర్మాణాత్మకంగా వ్యవహరించి సమగ్ర గ్రామాభివృద్ధికి బాటలు వేయవచ్చు.

- గ్రామాభివృద్ధికి సహకరించటానికి, ప్రజల భాగస్వామ్యాన్ని పెంచటం కోసం ప్రభుత్వం అనేక కార్యాచరణ కమిటీలు, వివిధ అభివృద్ధి కమిటీలు ఏర్పాటు చేసింది. ఆయా కమిటీలలో సరైన వ్యక్తులు స్థానం పొందేటట్లుగా గ్రామపంచాయతీ సమావేశంలో సభ్యులు నిర్ణయించవచ్చు.

- గ్రామ పంచాయతీ సమావేశాలలో కీలకమైనది బడ్జెట్ సమావేశం. గ్రామ పంచాయతీ ఆదాయ, వ్యయాలను మదింపు చేసి, ఉన్న వనరులతో ఏఏ అభివృద్ధి కార్యక్రమాలను చేపట్టవచ్చును అనే కీలక నిర్ణయాలను పంచాయతీ సమావేశాలలో తీసుకుంటారు. ఆ నిర్ణయాలు గ్రామాభివృద్ధిని ప్రభావితం చేస్తాయి. అంటే నిర్ణయం చేసే ప్రజా ప్రతినిధులుగా వార్డు మెంబర్లు కీలక పాత్ర వహించాల్సి వుంటుంది.

- సంవత్సరానికి నాలుగు సార్లు జరిపే గ్రామ సభలలో ప్రజల సలహాలు, సూచనలను, ఆమోదాన్ని పొందాల్సిన అంశాలను సమగ్రంగా చర్చించి తదుపరి గ్రామ పంచాయతీ సమావేశాలలో ప్రవేశపెట్టాలి. నిర్మాణాత్మక ప్రతిపాదనలు ప్రవేశ పెట్టటంలో వార్డు మెంబర్లపై గురుతరమైన బాధ్యత ఉంది.

- ఏదైనా ప్రత్యేక సందర్భాల్లో అధ్యక్షత వహించే వ్యక్తి సర్పంచ్ తనను సమావేశం నుండి బయటకు పంపితే అట్టి సభ్యుడు అధ్యక్షుని ఉత్తరువును సవాలు చేయవచ్చు. సర్పంచ్ ఆ సవాలును సభలో ఉంచితే సమావేశ నిర్ణయమే తుది నిర్ణయం అవుతుంది.

వివిధ కమిటీలలో వార్డు మెంబరు పాత్ర :

గ్రామాభివృద్ధికి, వివిధ పథకాల అమలుకు కార్యాచరణ కమిటీలు, అభివృద్ధి కమిటీలు, సంరక్షణ కమిటీలను ఏర్పాటు చేశారు. (సె॥40,జి.ఓ.నెం.289, తేదీ 01.08.1997)

గ్రామ పంచాయతీకి, కమిటీలకు, ప్రజలకు మధ్య సమన్వయ సాధన కోసం కృషి చేయాలి.

- అన్ని కార్యాచరణ కమిటీలకు సర్పంచ్ అధ్యక్షులుగా వుంటారు. సర్పంచ్‌కు సహాయకులుగా ఆయా కార్యాచరణ కమిటీలోని వార్డు మెంబర్లు చొరవతో పనిచేస్తూ, అందరూ ఒకే లక్ష్యంతో పనిచేసేందుకు ప్రోత్సహించాలి.

- కమిటీలో శాశ్వత / ప్రత్యేక ఆహ్వానితునిగా ఉన్న సందర్భంలో కమిటీల పనితీరు మెరుగు పరిచేందుకు పంచాయతీ సభ్యులు చొరవ తీసుకోవాలి. (జి.ఓ. 15, డబ్ల్యు.డి. సి.డబ్ల్యు & డి (ఐ.సి.డి.ఎస్) తేదీ 16.04.2001)

- కమిటీలు తమ విభాగానికి సంబంధించిన ప్రజా భాగస్వామ్య ప్రణాళికలు రూపొందించాలంటే ప్రజలతో విస్తృతంగా చర్చించాలి. వార్డు మెంబర్లు తమ తమ వార్డుల వారీగా సమావేశాలు నిర్వహించి, తమ ప్రాంతాలకు అవసరమైన అభివృద్ధి కార్యక్రమాలను ఆయా కమిటీల ద్వారా ప్రతిపాదించటానికి చొరవతీసుకోవాలి.

వార్డు మెంబర్ల వ్యక్తిగత హక్కులు : (సె॥ 28 ప్రకారం)

- ఏ సభ్యుడైనా గ్రామ పంచాయతీ పని యందు జరిగే అశ్రద్ధ గురించి గానీ, గ్రామ పంచాయతీ ఆస్తి వృధా అవుతుండటం గురించి గానీ పంచాయతీ కార్యదర్శి లేదా సర్పంచ్ దృష్టికి తీసుకొని రావచ్చును.

- చేయబోవు తీర్మానములను ప్రతి సభ్యుడు నిబంధనలకు లోబడి ప్రవేశపెట్టుటకు అధికారము కలిగి యుండును. పరిపాలనకు సంబంధించిన అంశాలపై సర్పంచ్‌ని ప్రశ్నించవచ్చును.

- తాము ముందుగా పంపిన ప్రశ్నలను ఎజెండాలో చేర్చాలని కోరవచ్చును. సభ్యులు ప్రతిపాదించగా సర్పంచ్ ఆమోదించిన తీర్మానం ఎజెండాలో నమోదైనదీ, లేనిదీ ప్రశ్నించవచ్చును. (జి.ఓ. 1323, తేదీ 23.12.1964) కార్యనిర్వాహణాధికారి/ పంచాయతీ కార్యదర్శికి ముందుగా నోటీసు యిచ్చి కార్యాలయ పని వేళలలో ప్రతి సభ్యులు గ్రామ పంచాయతీ రికార్డులను పరిశీలించవచ్చును. వ్రాత పూర్వకమైన కారణాన్ని చూపి, కార్యదర్శి అట్టి అధికారాన్ని నిరోధించితే, అట్టి సభ్యుడు విస్తరణాధికారి (పి.ఆర్&ఆర్.డి) కి అప్పీలు చేసుకొనవచ్చును. ఆ అధికారి తీర్పు తుది తీర్పు కాగలదు.

10.పంచాయతీ కార్యదర్శి విధులు - బాధ్యతలు

పంచాయతీ కార్యదర్శి తన విధి నిర్వహణను ఒక పవిత్రమైన కార్యములా భావించాలి. మనము పంచాయతీ రాజ్ చట్ట బదత ఆధారముగా పనిచేస్తామని, అవసరమైనపుడు చట్టములో తెలియచేసిన నియంత్రణాధికారాలను వినియోగించుకోవాలని తద్వారా పౌర స్పృహని పెంపొందిచాలని గుర్తుపెట్టుకోవాలి. దీని కొరకు పంచాయతీ వ్యవస్థ, రూల్స్ అవగాహనకై ఆంధ్రప్రదేశ్ పంచాయతీరాజ్ చట్టము 1994 చదవవలెను. తప్పనిసరిగా గ్రామ పంచాయతీ హెడ్‌క్వార్టర్స్‌లో నివసించవలెను.

పంచాయతీ కార్యదర్శి అధికారాలు మరియు బాధ్యతలు:(సెక్షన్-31)

స్వాతంత్ర్యము వచ్చిన తర్వాత వచ్చిన మొదటి కార్యక్రమైన కమ్యూనిటీ డెవలప్‌మెంట్ ప్రోగ్రాంలో భాగంగా నియమించబడిన విలేజ్ లెవెల్ వర్కర్స్ / గ్రామ సేవక్స్ వారి స్వరూపాన్ని వివిధ రకాలుగా మార్చుకుంటూ విలేజ్ డెవలప్‌మెంట్ అధికారులు మరియు పంచాయతీ కార్యదర్శులు (రెవిన్యూతో కలిపి) గా రూపాంతరం చెందినారు. గ్రామ రెవిన్యూ అధికారుల నియామకము తర్వాత గ్రామ పంచాయతీ కార్యదర్శుల, అధికార బాధ్యతలను జి.ఓ.ఎం.ఎస్.నెం.199 తేది:18.05.2007 ద్వారా ప్రకటించడమైనది. తదుపరి 2019 సంవత్సరములో ఏర్పాటు చేయబడిన గ్రామ సచివాలయ వ్యవస్థ దృష్ట్యా పంచాయతీ కార్యదర్శుల అధికార బాధ్యతలను సవరిస్తూ జి.ఓ.ఎం.ఎస్.నెం.149 తేది:30.09.2019 ద్వారా ప్రభుత్వం దిగువ ఉత్తర్వులను జారీ చేసింది.

గామ సచివాలయ సిబ్బంది సాధారణ విధులు :

1) గ్రామ పంచాయతీ కార్యాలయం “గ్రామ సచివాలయం”గా పిలువబడుతుంది.

2) గ్రామ సచివాలయం క్రింది ముఖ్య లక్ష్యముల కొరకు పనిచేయాలి.

- ❖ ప్రజల ఇంటిముంగిటకు ప్రభుత్వ సేవలను సమర్థవంతంగా అందజేయు యంత్రాంగముగా.
- ❖ నవరత్నాల అమలుకు శక్తివంతమైన మార్గముగా
- ❖ ప్రజలకు ప్రభుత్వ సేవలను అందజేయడంలో పారదర్శకత మరియు జవాబుదారీతనాన్ని సంతరించుకున్న వ్యవస్థగా
- ❖ గ్రామ స్థాయిలో వివిధ శాఖల సేవలను ప్రజలంకందించే ఏకీకృత వేదికగా గ్రామసచివాలయం పనిచేయాలి.

3) గ్రామ సచివాలయంలో పనిచేయు ఉద్యోగులందరూ స్థానిక ప్రభుత్వ ఉద్యోగులుగా గ్రామ పంచాయతీకి బాధ్యత వహిస్తారు.

4) గ్రామ సచివాలయ ఉద్యోగులందరూ ప్రతీరోజు ఉ. 10 గం॥ నుండి సా. 5.30 గం॥ పనివేళల ప్రకారం హాజరు కావాలి. తమ దినచర్యను కార్యాలయ మరియు క్షేత్ర పరిశీలనలను సమన్వయం చేసుకుంటూ తగిన శ్రద్ధతో రూపొందించుకోవాలి. క్షేత్ర పరిశీలనకు కార్యాచరణను రూపొందించుకొనునప్పుడు క్షేత్ర పరిశీలన పని యొక్క ప్రాముఖ్యతను బట్టి అవసరమైతే ఉదయం నిర్దేశిత పనివేళలకు ముందుగాని

సాయంత్రం నిర్దేశిత పనివేళలకు తరువాత గానీ మరియు లబ్ధిదారుల / లక్షిత వర్గాల అందుబాటును దృష్టిలో ఉంచుకొని తయారు చేసుకోవాలి.

5) వివిధ ప్రభుత్వ సేవలను / ఇతర సేవలను లబ్ధిదారుల ఇంటి ముంగిటనే అందజేసే విధంగా నవరత్నాల అమలును చేపట్టడం గ్రామ సచివాలయ ఉద్యోగుల ప్రధాన విధి.

6) పంచాయతీ కార్యదర్శి గ్రామ సచివాలయానికి కార్యదర్శి/ కన్వీనరుగా పనిచేయవలెను.

7) ఫంక్షనల్ అసిస్టెంట్లు, తమ శాఖకు సంబంధించి గ్రామ వాలంటీర్లు గుర్తించిన ప్రజల అవసరాలు/ ప్రయోజనాలు / సమస్యలు/లబ్ధిదారులను పరిశీలించి క్రాస్ చెక్ చేయాలి.

8) గ్రామ పంచాయతీ యొక్క స్వయం ప్రతిపత్తిని కాపాడుతూ గ్రామ పంచాయతీ విధుల నిర్వహణలో పంచాయతీ కార్యదర్శి మరియు ఫంక్షనల్ అసిస్టెంట్లు గ్రామపంచాయతీకి సహకరించాలి.

9) ఫంక్షనల్ అసిస్టెంట్లు తమ విధి నిర్వహణ నియమాలను అనుసరించి పనిచేస్తూ మరియు గ్రామ పంచాయతీకి ఆధీనులై పనిచేయాలి.

10) ప్రతి ఫంక్షనల్ అసిస్టెంట్ తమ రోజువారీ కార్యకలాపాల డైరీని వ్రాయాలి మరియు పాలక వర్గ సమీక్షకు సమర్పించాలి.

11) ఫంక్షనల్ అసిస్టెంట్లు గ్రామ పంచాయతీ మరియు గ్రామ సభ సమావేశాలకు హాజరై వివిధ శాఖల మధ్య ఏకీకరణ కొరకు కృషి చేయాలి.

12) గ్రామ అభివృద్ధి ప్రణాళికల తయారీ క్రమాన్ని అనుసరించి ఫంక్షనల్ అసిస్టెంట్లు దీర్ఘకాలిక ప్రణాళికలు మరియు వార్షిక ప్రణాళికల తయారీలో పాల్గొనాలి.

13) గ్రామ సచివాలయము నందు పనిచేసే ఫంక్షనల్ అసిస్టెంట్లు, ఉద్యోగులు తప్పకుండా అదే గ్రామంలో నివాసముండవలెను.

14) భాగస్వామ్య మదింపు పద్ధతు (PRA) లను పాటించి ప్రజల అవసరాలను గుర్తించి, సమగ్ర వార్షిక ప్రణాళికలను తయారు చేయాలి.

15) సిటిజన్ చార్టర్ మేరకు గ్రామ సచివాలయం అన్ని రంగాలకు సంబంధించిన సేవలందించాలి.

16) నిర్దేశించిన నియమాల మేరకు మరియు కార్యాలయ విధానాల మేరకు గ్రామ సచివాలయం పని చేయాలి. కార్యాలయ విధానాలు మరియు రికార్డుల నిర్వహణ వ్యవస్థలు తదుపరి చాప్టర్‌లో వివరించడమైనది.

17) ఈ క్రింద తెలుపబడిన చట్టాలను గ్రామ సచివాలయ ఫంక్షనల్ అసిస్టెంట్లు అందరూ గ్రామ స్థాయిలో తప్పక అమలు చేయుటకు కృషి చేయాలి.

❖ గ్రామ పంచాయతీ మరియు ప్రభుత్వ ఆస్తుల పరిరక్షణ

❖ ఆహార కల్తీ నిరోధక చట్టం, 1956

❖ అక్రమ రవాణా (నిరోధక) చట్టం, 1956

- ❖ తూనికలు మరియు కొలతల చట్టం, 1976
- ❖ బాల కార్మిక వ్యవస్థ(నివారణ మరియు నియంత్రణ) చట్టం, 1986
- ❖ వాల్టా చట్టం, 2004
- ❖ గృహ హింస నిరోధక చట్టం, 2005
- ❖ బాల్య వివాహాల నిషేధ చట్టం, 2006
- ❖ ఆంధ్రప్రదేశ్ మద్య విధానం.

18) గ్రామ స్థాయి స్పందన కార్యక్రమంలో అందిన ఫిర్యాదుల పరిష్కారానికి గ్రామ సచివాలయ అధికారులు కృషి చేయాలి.

19) ఆంధ్రప్రదేశ్ పంచాయతీ రాజ్ చట్టం 1994 ను అమలు చేసే విధంగా గ్రామ సచివాలయ అధికారులు పనిచేయాలి.

20) ప్రతి సోమవారం ప్రధాన కార్యాలయంలో ఉండవలసిన రోజు అయినందున గ్రామసచివాలయ సిబ్బంది అందరూ ఖచ్చితంగా ప్రధాన కార్యాలయం నందు నివాసం ఉండాలి.

21) ఫంక్షనల్ అసిస్టెంట్లకు ప్రొబేషనరీ పీరియడ్ 2 సంవత్సరాలలో నెలకు రూ. 15,000 చొప్పున కన్సాలిడేటెడ్ స్టైఫండ్ చెల్లింపబడుతుంది. ప్రొబేషన్ పూర్తైన తర్వాత సంబంధిత శాఖా సర్వీసు నియమాలను అనుసరించి ప్రొబేషను ధృవీకరించబడుతుంది.

22) ఫంక్షనల్ అసిస్టెంట్ల పనితీరును మండల / జిల్లా స్థాయి అధికారులచే నిర్ధిష్ట కాలపరిమితులలో సమీక్ష చేయబడి వారి పనితీరును మదింపు చేసి నివేదికలు సమర్పించాలి.

23) గ్రామ సచివాలయం ఒకే పరిపాలనా వేదికగా పనిచేయుటకు ఫంక్షనల్ అసిస్టెంట్లు ఆయా శాఖలతో ఏకీకృతమై పని చేయడమే కాకుండా ఆయా శాఖల మధ్య సత్సంబంధాలను నెలకొల్పాలి.

24) ఫంక్షనల్ అసిస్టెంట్లు సాధారణ సెలవు కొరకు గ్రామపంచాయతీ సర్పంచుకు దరఖాస్తు చేయవలెను.

25) సాంకేతిక అంశాల విధి నిర్వహణలో ఫంక్షనల్ అసిస్టెంట్లు తమ తమ శాఖల పర్యవేక్షణాధికారులకు బాధ్యత వహించాలి.

26) సాధారణ సెలవులందు మినహా, బదిలీ / సస్పెన్షన్ / తొలగింపు / పదవీ విరమణ మరియు దీర్ఘకాలిక సెలవు మొదలగు సందర్భాలలో, ఫంక్షనల్ అసిస్టెంట్లు తమ స్వాధీనంలోని రిజిష్టర్లు, రికార్డులను, లెక్కలను సమర్థాధికారిచే నియమింపబడిన ఆధీకృత వ్యక్తికి స్వాధీనం చేయవలెను.

27) తమ ఆధీనంలోని రికార్డులకు ఫంక్షనల్ అసిస్టెంట్లు సంరక్షకుని (custodian) గా వ్యవహరించాలి మరియు రికార్డులను పరిశీలన / తనిఖీ / ఆడిట్ కొరకు సంబంధిత శాఖలు మరియు గ్రామ పంచాయితీ కోరినపుడు అందజేయాలి.

28) అందరు ఫంక్షనల్ అసిస్టెంట్లు సమర్థ అధికారులు మరియు గ్రామ పంచాయితీచే అప్పగించబడు ఇతర పనులను (తమ శాఖకు సంబంధం లేకపోయినప్పటికీ) కూడా చేయాలి.

29) పై అధికారులు క్షేత్ర తనిఖీలకు హాజరైనచో అందరు ఫంక్షనల్ అసిస్టెంట్లు వారిని అనుసరించాలి.

ఆంధ్రప్రదేశ్ పంచాయతీ రాజ్ చట్టం 1994 సెక్షన్ 268 మరియు 36 (6) ప్రకారం జారీ చేయబడిన జి.ఓ.యం.యస్. నెం. 149 పం.రా మరియు గ్రా.అ తేది 30.09.2019 నందు పంచాయతీ కార్యదర్శికి క్రింద తెలుపబడిన ప్రత్యేకమైన విధి నిర్వహణ నియమాలు జారీ చేయబడినవి. పంచాయతీ కార్యదర్శి యొక్క ఈ ప్రత్యేకమైన విధులు 3 భాగాలుగా విభజించబడినవి.

పరిపాలనాపరమైన విధులు :

పంచాయతీ కార్యదర్శి...

1. పంచాయతీ రాజ్ చట్టం, అనుబంధ చట్టాలు మరియు నియమాలను అనుసరించి విధులను నిర్వహించడంతో పాటు ప్రభుత్వం ఎప్పటికప్పుడు నిర్దేశించిన విధులను కూడా నిర్వహించాలి.
2. గ్రామపంచాయతీ యొక్క కార్యనిర్వహణాధికారిగా మరియు గ్రామ సచివాలయమునకు కన్వీనరు/ కార్యదర్శిగా వ్యవహరిస్తారు.
3. గ్రామ పంచాయతీకి సంబంధించిన పన్నులు, పన్నేతరాలు వసూలు చేయాలి మరియు ఉప ఖజానా యందు ఎప్పటికప్పుడు జమ చేయాలి. ఎక్కువ మొత్తాలను చేతి నిల్వగా ఉంచుకొనరాదు.
4. గ్రామ పంచాయతీ రిజిష్టర్లను నిర్వహించడంతో పాటు, చెక్ పుస్తకంతో సహా అన్ని రిజిష్టర్లను తమ ఆధీనంలోనే ఉంచుకోవాలి.
5. గ్రామ పంచాయతీ మరియు సర్పంచ్ ఆధీనంలో పని చేయాలి.
6. గ్రామ పంచాయతీ సమావేశాలు, కార్యాచరణ కమిటీ సమావేశాలు, గ్రామ సభ మరియు ఇతర చట్టపరమైన సమావేశాలను నియతకాలికంగా సర్పంచ్ సూచనల మేరకు ఏర్పాటు చేయాలి.
7. గ్రామ పంచాయతీ సమావేశాలు, కార్యాచరణ కమిటీలు సమావేశాలకు హాజరు కావాలి.
8. గ్రామ పంచాయతీ సమావేశాలు, కార్యాచరణ కమిటీ సమావేశాల తీర్మానాలను అమలు చేయాలి.
9. గ్రామ సచివాలయం నందు పనిచేయు అధికారులు మరియు ఉద్యోగులను సమన్వయం చేస్తూ వారి పనితీరును పర్యవేక్షించాలి.
10. గ్రామ సచివాలయం నందు పనిచేయు సిబ్బందిపై క్రమశిక్షణా చర్యలను ప్రతిపాదించు అధికారము కలదు.
11. ప్రభుత్వ ఆస్తులను పరిరక్షించుటకు సమర్థవంతమైన చర్యలను తీసుకొంటూ, ప్రభుత్వ ప్రయోజనాలను కాపాడాలి.
12. గ్రామ పంచాయతీ ఆస్తులకు పరిరక్షణాధికారిగా ఉండాలి.
13. గ్రామ రెవెన్యూ అధికారి సహకారంతో గ్రామ పంచాయతీ ఆస్తుల దురాక్రమణ, ఆస్తుల నష్టం మరియు దుర్వినియోగం జరగకుండా చర్యలు తీసుకోవాలి మరియు గ్రామ సభ / పై అధికారులకు నివేదిక సమర్పించాలి.

14. ప్రకృతి వైపరీత్యాలు, ప్రమాదాలు మొదలగు విపత్తుల విషయంలో ముందస్తు నష్ట నివారణ, ఉపశమన మరియు పునరావాస చర్యలు చేపట్టుటకు సచివాలయ సిబ్బందితో కలిసి సంబంధిత అధికారులకు సహకరించాలి.

15. మలేరియా, జపనీస్ ఎన్‌సఫలైటీస్ (మెదడువాపు వ్యాధి), కలరా (గాస్ట్రోఎంటరైటీస్) మరియు ఇతర అంటు వ్యాధులు ప్రబలినపుడు ఏ.ఎన్. ఎం మరియు వి.ఆర్.ఓ. సహకారంతో నివారణ చర్యలు చేపడుతూ సమీప ప్రాథమిక ఆరోగ్య కేంద్రానికి సమాచారాన్ని అందించాలి.

16. గ్రామంలో సంపూర్ణ పారిశుద్ధ్యానికి (వ్యక్తిగత, సామాజిక పరిశుభ్రత మరియు ఘన ద్రవ వ్యర్థాల నిర్వహణ, బహిరంగ మలవిసర్జన) బాధ్యత వహించాలి.

17. సమగ్ర మహిళా, శిశు సంక్షేమ పథకాలను సంక్షేమ సహాయకులతో కలిపి అమలు చేయాలి.

18. గ్రామ పంచాయతీ పరిధిలో జనన, మరణాల నియమ నిబంధనల ప్రకారం జనన మరణాలను నమోదు చేస్తూ సంబంధిత రిజిష్టర్లను నిర్వహించాలి. నెలవారి నివేదికలను ప్రతినెలా రెవెన్యూ శాఖవారికి 5వ తేదీ లోపు అందజేసి తగిన రశీదు పొందాలి. జనన, మరణ ధృవపత్రాలు జారీచేయాలి.

19. వివాహాధికారిగా వివాహాలను నమోదు చేస్తూ, వివాహ ధృవపత్రాలను జారీ చేయాలి.

20. గ్రామ వాలంటీర్లచే గుర్తించబడిన అవసరాలు / సమస్యలు /లబ్ధిదారులను గ్రామ సచివాలయ ఫంక్షనల్ అసిస్టెంట్ల పరిశీలన అనంతరం గ్రామ సభ ముందు ఉంచాలి.

21. ప్రభుత్వం ఆదేశించిన విధంగా ఎన్నికల విధులు నిర్వహించాలి.

22. షెడ్యూలు కులాల మరియు తెగలపై జరుగు అత్యాచారాలపై వెల్ఫేర్ అసిస్టెంట్, మహిళా పోలీసు మరియు వి.ఆర్.ఓ. సహకారంతో సంబంధిత అధికారులకు నివేదిస్తూ వాటి నివారణకు కృషి చేయాలి.

23. వి.ఆర్.ఓ., వెల్ఫేర్ అసిస్టెంట్, మహిళా పోలీసు సహకారంతో అంటరానితనాన్ని నిర్మూలించటానికి చర్యలు చేపట్టాలి.

24. మహిళా పోలీసు సహాయంతో మహిళలు, చిన్న పిల్లలు మీద జరుగు అత్యాచారాలపై 24 గం॥లలో చర్య తీసుకునేలా చేయడం మరియు వాటిని నివారించుటకు అవగాహన కార్యక్రమాలు చేపట్టాలి.

25. అగ్రికల్చర్ అసిస్టెంట్ సహాయంతో నల్లబజారులో జరిగే ఎరువులు, విత్తనాలు, క్రిమి సంహారక మందుల విక్రయం విషయమై సంబంధిత అధికారులకు నివేదించాలి.

26. గ్రామ పంచాయతీ మరియు ఫంక్షనల్ అసిస్టెంట్ల మధ్య సమన్వయం కొరకు కృషి చేయాలి మరియు గ్రామ సచివాలయంలో ఉపయోగించు వివిధ రకాల సాఫ్ట్‌వేర్‌లకు పరిపాలకుడిగా వ్యవహరించాలి. అదేవిధముగా గ్రామ సచివాలయ రికార్డుల సక్రమ నిర్వహణకు ఫంక్షనల్ అసిస్టెంట్లకు అసవరమైన ఆయా సాఫ్ట్‌వేర్ లాగిన్ సౌకర్యాలను కల్పించాలి.

27. గ్రామ సచివాలయ రికార్డులు సక్రమ నిర్వహణ కొరకు గ్రామ సచివాలయము నందు గల అన్ని రికార్డులను తెప్పించుకుని, మచ్చుకు కొన్నింటిని పరిశీలించి అవసరమైన చోట రిమార్కులు వ్రాసి తేదీ మరియు స్టాంపుతో ధృవీకరించాలి.

28. ఆయా చట్టాల ప్రకారం నిర్దేశించిన విధుల ప్రకారం పంచాయతీ కార్యదర్శి గ్రామ పంచాయతీ సలహాదారుగా, అమలు అధికారిగా, ఆర్థిక వ్యవహారాల నిర్వహణ అధికారిగా, పన్ను విధింపు వసూలు అధికారిగా, లైసెన్స్ జారీ చేయు అధికారిగా, అనుమతులు మంజూరు చేయు అధికారిగా, జనన, మరణ మరియు వివాహాల రిజిస్ట్రార్‌గా, ఎస్టేట్ అధికారిగా, డ్రాయింగ్ & డిస్బర్సింగ్ అధికారిగా మరియు సహాయక ప్రజా సమాచార అధికారిగా వ్యవహరించాలి.

ఆర్థిక సంబంధమైన విధులు :

1. గ్రామ సచివాలయ సిబ్బంది జీతభత్యాలను మరియు గ్రామ వాలంటీర్ల గౌరవ వేతనాన్ని చెల్లించే విషయమై పంచాయతీ కార్యదర్శి డి.డి.ఒ గా వ్యవహరించాలి (ఒక గ్రామపంచాయతీ పరిధిలో రెండు లేదా అంతకు మించి గ్రామ సచివాలయాలు ఏర్పాటు చేసినపుడు సదరు పంచాయతీ కార్యదర్శి డి.డి.ఒగా వ్యవహరిస్తారు. రెండు లేదా అంతకు మించి గ్రామపంచాయతీలను ఒక సచివాలయంగా ఏర్పాటు చేసినపుడు గ్రామసచివాలయం ఏర్పాటుచేయబడిన గ్రామపంచాయతీ యొక్క పంచాయతీ కార్యదర్శి డి.డి.ఒ గా వ్యవహరిస్తారు).

2. గ్రామ పంచాయతీ అనుమతించిన అన్ని రకాల చెల్లింపులను పే ఆర్డర్ లేదా డిజిటల్ ట్రాన్సాక్షన్స్ ద్వారా చెల్లించాలి.

3. గ్రామ పంచాయతీకి చెందిన సాంవత్సరిక లెక్కలు, బడ్జెట్ అంచనాలు మరియు డిమాండ్, వసూలు, నిల్వ పట్టికలను తయారు చేసి గ్రామ పంచాయతీ అనుమతి కొరకు సమర్పించాలి. అనుమతి పొందిన ఆయా స్టేట్‌మెంట్లను ప్రతీ సంవత్సరం మే 15 లోగా ఆడిట్ శాఖ వారికి సమర్పించాలి.

4. ప్రభుత్వం లేదా ఆడిట్ అధికారులు అడిగినప్పుడు చెల్లింపులు, లెక్కల పట్టికలు, పరిపాలన నివేదిక మరియు ఇతర వివరములు సమర్పించాలి.

5. గ్రామ సచివాలయ పరిధిలోగల వివిధ శాఖల లెక్కలను తనిఖీ చేయాలి మరియు చేయించాలి.

6. ఫంక్షనల్ అసిస్టెంట్ల సమన్వయంతో ప్రణాళిక / పథక నిధులను గ్రామ పంచాయతీ అభివృద్ధి ప్రణాళిక మేరకు వినియోగించాలి మరియు ప్రభుత్వానికి వినియోగ ధృవపత్రాలను సమర్పించాలి.

సామాజిక సంక్షేమ మరియు అభివృద్ధి విధులు :

1. వెల్ఫేర్ అసిస్టెంట్ ద్వారా చేయబడు అన్ని రకాల సామాజిక భద్రత పెన్షన్లను పంపిణీని ధృవీకరించాలి.

2. అభివృద్ధి కార్యక్రమాల అమలు సమాచారాన్ని ఫంక్షనల్ అసిస్టెంట్ల సహకారంతో పై అధికారులకు సమర్పించాలి.

3. గ్రామ వాలంటీర్ల ద్వారా సేకరించిన సమాచారము మరియు అవసరాలను క్రోడీకరించి డిజిటల్ అసిస్టెంట్ సహాయంతో దారిద్ర్యరేఖ దిగువన గల కుటుంబాల జాబితాను ఆరోహణ క్రమంలో తయారు చేయాలి.

4. ప్రజా ప్రతినిధులు, ఫంక్షనల్ అసిస్టెంట్లు మరియు గ్రామ వాలంటీర్లు, ప్రజల భాగస్వామ్యంతో సమగ్ర గ్రామ పంచాయతీ అభివృద్ధి ప్రణాళికను తయారు చేయాలి.

5. వెల్ఫేర్ అసిస్టెంట్ సహాయంతో క్రొత్త స్వయం సహాయక సంఘాలను ఏర్పాటు చేయించి పొదుపును

అలవాటు చేయించాలి మరియు సంఘాలను సమర్థవంతంగా నిర్వహించుకొనుటకు సామర్థ్యాలను పెంపొందించాలి.

6. మండల ప్రజా పరిషత్ ప్రతి నెల నిర్వహించు సమావేశాలు మరియు జిల్లా అధికారులు నిర్వహించు సమావేశాలకు గ్రామ సచివాలయం తరపున పంచాయతీ కార్యదర్శి హాజరు కావాలి.

7. షెడ్యూలు ప్రాంతాలలో సూక్ష్మ ప్రణాళికలు తయారు చేసి అమలు చేయటంలో ఫంక్షనల్ అసిస్టెంట్లతో కలిసి వి.టి.డి.ఎ.కి సహకరించాలి.

8. వ్యవసాయ అభివృద్ధి ప్రణాళికలను తయారు చేసి, వ్యవసాయ సమాచారాన్ని రైతులకు చేరవేయడంలో వ్యసాయ / ఉద్యాన / సెరికల్చర్ అసిస్టెంట్లతో సమన్వయం చేసుకోవాలి.

9. జలయజ్ఞం మరియు ఉపాధి హామీ పథకం అమలులో ఇంజనీరింగ్ అసిస్టెంట్‌కు సహకరించాలి.

10. వ్యవసాయ / ఉద్యాన / సెరికల్చర్ ద్వారా నాటిన మొక్కలు మరియు బ్రతికిన మొక్కల శాతాన్ని సేకరించి నాటిన మొక్కల సంరక్షణకు ప్రోత్సహించాలి.

11. బడిలో పిల్లల నమోదు కార్యక్రమం మరియు వయోజనుల ప్రయోజనాత్మక అక్షరాస్యతను పెంపొందించటానికి వెల్ఫేర్ మరియు ఎడ్యుకేషన్ అసిస్టెంట్‌తో సమన్వయం చేసుకోవాలి.

12. గ్రామ పంచాయతీ ఆస్తుల సమాచారం, ఇతర అభివృద్ధి కార్యక్రమాల సమాచార బోర్డును ఏర్పాటు చేసి నిర్వహించడంతో పాటు ఎప్పటికప్పుడు నవీకరించుకోవాలి.

13. సహజ వనరుల నిర్వహణ, ఉమ్మడి అడవుల నిర్వహణ / సామాజిక అడవుల అభివృద్ధికై ప్రజా భాగస్వామ్యాన్ని ప్రోత్సహించాలి, పెంపొందించాలి.

14. పై అధికారులు ఎప్పటికప్పుడు అప్పగించు ఇతర విధులను కూడా సక్రమంగా నిర్వహించాలి.

15. టాం టాం మరియు ఇతర నవీన ప్రచార పద్ధతుల ద్వారా ప్రజలకు కార్యక్రమాల సమాచారాన్ని ఎప్పటికప్పుడు తెలియజేస్తూ ఉండాలి.

పై విధులను నిర్వహిస్తూ ప్రజాహితుడిగా, సన్నిహితుడిగా మెలగాలి.

11. గ్రామసభ-నిర్వహణ-ప్రాముఖ్యత

వికేంద్రీకృత ప్రజాస్వామ్య వ్యవస్థకు గ్రామసభ పునాది వంటిది. రాజ్యాంగబద్ధమైన ప్రజాస్వామ్య వ్యవస్థలో ఓటర్లే నేరుగా పరిపాలనలో పాలుపంచుకునే అవకాశాన్ని భారతదేశ పౌరులకు 73వ రాజ్యాంగ సవరణలు కల్పించాయి. ప్రభుత్వ పరిపాలనలో పారదర్శకతను సాధించడమే కాక గ్రామపంచాయతీని ప్రజలకు జవాబుదారీగా మలచడంలో గ్రామసభ కీలకపాత్ర వహిస్తుంది.

గ్రామసభ ఒక రాజ్యాంగబద్ధ సంస్థ. స్థానిక పరిపాలన వ్యవస్థలో ప్రజాస్వామిక అధికారానికి కేంద్రబిందువుగా ఉంది. గ్రామీణ అభివృద్ధి, వికేంద్రీకృత ప్రణాళికకు ప్రాతిపదిక యూనిట్‌గా ఉంది. గ్రామాలలోని వివిధ అభివృద్ధి కార్యకలాపాలలో ప్రజలు పాల్గొనడానికి, పర్యవేక్షించడానికి, సంబంధిత గ్రామం(లు)కు చెందిన ఏదేని అంశాన్ని ప్రసావించడానికి క్రింది స్థాయిలో పంచాయతీరాజ్ సంస్థలు, సంబంధిత శాఖల పనితీరులో పారదర్శకత, జవాబుదారీతనం ఉండేటట్లు చూడడానికి గ్రామసభ ఒక వేదికగా వ్యవహరిస్తుంది. ప్రభుత్వ శాఖలు/ సంస్థలు, పంచాయతీరాజ్ సంస్థలు చేపట్టిన కార్యకలాపాలపై సామాజిక ఆడిటును నిర్వహించడం కోసం గ్రామీణ స్థాయిలో గ్రామసభ అత్యంత సముచిత, పటిష్టవంతమైన సంస్థగా కూడా ఉంది. సాధికారత కల్పించినప్పుడు, సామాజిక ఆర్థిక అభివృద్ధి, సంక్షేమ కార్యక్రమముల ప్రణాళిక, అమలు కోసం పారదర్శకత, జవాబుదారీతనం సహకారానికి గ్రామీణ స్థాయి వేదికగా వ్యవహరిస్తు గ్రామ సభ స్థానిక స్థాయిలో ప్రభుత్వములో పారదర్శకత,జవాబుదారీతనం, సంస్కృతిని ప్రవేశపెట్టు సమర్ధతను కలిగి ఉంది.

రాజ్యాంగంలోని 243(ఎ) అధికరణ పంచాయతీరాజ్ చట్టంలోని సెక్షన్-6 గ్రామసభ ఏర్పాటు గూర్చి వివరిస్తుంది.

- గ్రామసభల నిర్వహణకు సంబంధించిన నియమములను రాష్ట్ర ప్రభుత్వ పంచాయతీరాజ్‌శాఖ జీ.వో.నెం.367 తేది:28.08.1998 ద్వారా జారీ చేసింది.
- గ్రామపంచాయతీ ఓటర్ల జాబితాలోవున్న వారందరూ గ్రామసభ సభ్యులుగా వుంటారు.
- ఆంధ్రప్రదేశ్ పంచాయతీరాజ్ చట్టం సెక్షన్ 6(5) ప్రకారము గ్రామసభ సమావేశాన్ని పంచాయతీ కార్యదర్శి ఏర్పాటు చేయాలి. గ్రామసభకు సర్పంచ్ అధ్యక్షత వహిస్తారు.
- గ్రామపంచాయతీ సరిహద్దులలోపల సభ్యులందరూ కుర్చోవడానికి అనువైన ప్రాంతంలో గ్రామ సభ సమావేశం నిర్వహించవలయును. సూర్యోదయం తరువాత సూర్యాస్తమయం లోపు అంటే పగటివేళ మాత్రమే గ్రామసభ నిర్వహించవలెను.
- పంచాయతీలో ఎక్కువ హేబిటేషన్లు వున్న యెడల రొటేషన్ ద్వారా అన్ని ఆవాసాలతో ఒక దాని తర్వాత ఒకచోట జరుపవచ్చును.
- గ్రామసభలో అన్ని వర్గాల వారు ముఖ్యంగా షెడ్యూల్డు కులాలు, షెడ్యూల్డు తెగలు, మహిళలు మొదలగు వారు చర్చలలో పాల్గొని వారి అభిప్రాయాలను, సమస్యలను తెలియపర్చేందుకు, ఇతరత్రా సలహాలు, సుచనలు చేసే విధంగా ప్రోత్సహించాలి.
- గ్రామసభ సభ్యులలో 10% సభ్యులుగాని, 50 మందిగానీ (ఏ సంఖ్య ఎక్కువైతే అంత మంది) వ్రాతపూర్వకంగా

అభ్యర్థించినపుడు సర్పంచ్ గ్రామసభ సమావేశం ఏర్పాటు చేయాలి. అయితే సభ్యులు ఆ సమావేశం ఎప్పుడు, ఎందుకు జరపాలి అనే అంశాన్ని తెలియపరచాలి. కార్యాలయపు పనివేళలో అభ్యర్థనను ప్రతిపాదించబడిన సమావేశపు తేదీకి ఐదు రోజుల ముందుగా గ్రామపంచాయతీకి లిఖిత పూర్వకంగా అందజేయాలి. అభ్యర్థనలో పేర్కొన్న తేదీన సర్పంచ్ సమావేశాన్ని ఏర్పాటు చేయకపోతే గ్రామసభకు నోటీసు జారీ చేయబడే నిబంధనల ప్రకారం సంతకం చేసిన అభ్యర్థులు సమావేశాన్ని ఏర్పాటు చేయవచ్చు.

- గ్రామసభ నిర్వహణ సమాచారాన్ని విస్తృతంగా ప్రచారం చేయాలి. గ్రామసభ నోటీసును, గ్రామంలో దండోరా చేయించడం, గ్రామంలోని మూడు ముఖ్య ప్రదేశాలలో అంటించడం మరియు గ్రామ పంచాయతీ కార్యాలయ నోటీసు బోర్డుపై అంటించడం ద్వారా ప్రచురించాలి. నోటీసులో సమావేశం ఎప్పుడు, ఎక్కడ, ఎందుకు జరుగుతుందో రెండు స్పష్టమైన రోజులు ముందుగా తెలియపరుస్తూ నోటీసు జారీ చేయాలి. సభ జరిగే ప్రదేశం, సమయం, అజెండా వివరాలు తెలియపర్చిన పిదపనే గ్రామసభ నిర్వహించాలి.

గ్రామసభ నిర్వహణ తేదీలు:

గ్రామసభను ఆంధ్రప్రదేశ్ పంచాయతీరాజ్ చట్టం, 1994 ప్రకారం రెండుసార్లు తప్పక నిర్వహించవలసివుంది. అయితే ప్రభుత్వం మెమో నెం.3806/సిపిఆర్ ఆర్ఇ/డి2/2009, తేది:06.06.2011 ప్రకారం గ్రామసభను ప్రతి సంవత్సరం ఏప్రిల్ 14, జూలై 1, అక్టోబర్ 3 మరియు జనవరి 2 తేదీలలో తప్పనిసరిగా జరిపించవలెను. లేనిచో ఆంధ్రప్రదేశ్ పంచాయతీరాజ్ చట్టం సెక్షన్ 20(ఎ) ప్రకారం సర్పంచ్ తన పదవిని కోల్పోతాడు. పైతేదీలలో కాకుండా వివిధ సంక్షేమ పథకాల అమలుకు లబ్ధిదారులను గుర్తించుట మొదలగు వాటి కొరకు అవసరాన్ని బట్టి సంవత్సరంలో ఎన్ని పర్యాయాలు అయిననూ గ్రామసభను జరిపించవచ్చు.

పై తెల్పిన మెమో మరియు జి.ఓ.ఎం.ఎస్.నెం.791, తేది:07.11.2014 ప్రకారం ఒక్కొక్క గ్రామ పంచాయతీలో నాలుగు గ్రామసభలను నిర్వహించవలసి ఉన్నందున సంబంధిత శాఖలలోని గ్రామ/క్షేత్ర స్థాయి ఉద్యోగులు గ్రామసభ సభ్యులు కోరిన సమాచారానికి అదనంగా ఈ క్రింది విధంగా పంచాయతీ కార్యదర్శులకు పనితీరు సంబంధించిన వివిధ అంశాలపై సమాచారాన్ని సమకూర్చాలి.

(1) **1వ గ్రామసభ (14 ఏప్రిల్)**: గత సం॥లో అమలు చేసిన కార్యక్రమాలు / కార్యకలాపాల స్థితి (భౌతిక ఆర్థిక ప్రగతి) మదింపు / సామాజిక ఆడిట్ నిర్వహించినట్లుయితే దానిపై నివేదిక ప్రస్తుత ఆర్థిక సంవత్సరానికి ప్రణాళిక మరియు బడ్జెట్

(2) **2వ గ్రామసభ (1 జూలై):** వివిధ అభివృద్ధి, సంక్షేమ కార్యక్రమాల క్రింద గుర్తించిన లబ్ధిదారులు చేపట్టిన చేపడుతున్న ప్రజా పనులు, భౌతిక, ఆర్థిక, ప్రగతి నివేదికలు.

(3) **3వ గ్రామసభ (3 అక్టోబరు):** లబ్ధిదారులు – ప్రాధాన్యత కార్యప్రమాలు/ కార్యకలాపాలు అమలులో ప్రగతి – గ్రామం (గ్రామాల)లో చేపట్టిన ప్రజా పనులు – భౌతిక, ఆర్థిక, ప్రగతి నివేదికలు, ప్రత్యక్ష ప్రయోజన బదిలీ (డి.బి.టి) ద్వారా అందించిన సర్వీసుల సమీక్ష – అమలులోనికి తెచ్చిన ఏవేని మిడ్ కోర్సు మార్పులు.

(4) **4వ గ్రామ సభ (జనవరి 2):** చేపట్టిన కార్యక్రమాలు / కార్యకలాపాలు సమగ్ర పనితీరును ప్రభావాలు నిర్వహించిన మదింపు

గ్రామసభకు ఈ క్రింది తెలిపిన వారు హాజరుకావచ్చు:-

- గ్రామసభ సభ్యులు అనగా గ్రామపంచాయతీ ఓటర్ల జాబితాలో నమోదయిన ఓటర్లందరూ, హాజరుకావచ్చును.
- గ్రామపంచాయతీ సర్పంచ్, పంచాయతీ కార్యదర్శి, వార్డు సభ్యులు, ఎంపిటిసి సభ్యులు / జడ్.పి.టి.సి.సభ్యులు / మండల, జిల్లా పరిషదంత్ అధ్యక్షులు హాజరుకావచ్చును.
- శాసన సభ, శాసన మండలి మరియు పార్లమెంటు సభ్యులు కూడా హాజరు కావచ్చును.
- జిల్లా పంచాయతీ అధికారి, డివిజనల్ పంచాయతీ అధికారి, మండల పరిషత్తు అభివృద్ధి అధికారి, తహాశీల్దార్, విస్తరణాధికారి (పంచాయతీరాజ్ మరియు గ్రామీణాభివృద్ధి), మరియు గ్రామ, మండల స్థాయిల్లో పనిచేస్తున్న వివిధ అభివృద్ధి మరియు సంక్షేమ శాఖల సిబ్బంది కూడా హాజరుకావచ్చు.
- గ్రామపరిధిలో పనిచేస్తున్న స్వచ్ఛంద సంస్థలు, పౌర సంఘాలు వంటివి కూడా పాల్గొనవచ్చు.
- పంచాయతీరాజ్ కమీషనర్, జిల్లా కలెక్టర్, జిల్లా స్థాయి అధికారులు కూడా వీలును బట్టి హాజరుకావచ్చు.

గ్రామసభ నిర్వహణకు కోరం:

గ్రామసభ నిర్వహణకు హాజరుకావలసిన కనీస సభ్యులను కోరం అంటారు. ఆంధ్రప్రదేశ్ పంచాయతీరాజ్ చట్టం గ్రామసభకు కోరం అంటూ ఏమి నిర్ణయించలేదు. ఎంత ఎక్కువ మంది హాజరయితే అంత మంచి ఫలితాలు వస్తాయి.

- గ్రామసభలో గుర్తించిన ప్రజల అవసరాలు తీర్చటానికి సరిపడినన్ని నిధులు గ్రామపంచాయతీ వద్ద లేనప్పుడు అవసరాలను నిధుల లభ్యత దృష్ట్యా ప్రాధాన్యీకిరంచవలసి వస్తుంది.
- అవసరాలను ప్రాధాన్యీకరించే సందర్భంలో, ఏ పనిని చేపడితే ఎక్కువ మందికి లబ్ధి చేకూరుతుందో ఆ పనికి ప్రాధాన్యత ఇవ్వాలి.
- షెడ్యూల్డు కులాలు, షెడ్యూల్డు తెగలు, మహిళలు, వికలాంగుల వంటి వారికి లబ్ధి చేకూరే పనులకు ప్రాధాన్యత ఇవ్వాలి.
- ఒక వేళ ఒకే సమస్యకు రెండు రకాల పరిష్కారాలు ఉన్నట్లుయితే ఏ మార్గం వల్ల ఖర్చు తక్కువ అవుతుందో ఆ మార్గాన్ని ఎంచుకోవాడానికి ప్రాధాన్యతను ఇవ్వాలి.

గ్రామసభను వాయిదా వేయవచ్చా?

గ్రామసభను వాయిదా వేయవచ్చు. అయితే ఇందుకు గ్రామసభకు హాజరైన సభ్యుల ఆమోదం తప్పనిసరి. కావున ప్రత్యక్ష ప్రజాస్వామ్యం ద్వారా స్వపరిపాలన సంస్థలను సుపరిపాలనా సంస్థలుగా మలచడంలో గ్రామసభ పాత్ర అత్యంత ప్రాముఖ్యమైనది. ప్రజలు గ్రామసభలో పాల్గొనడం ద్వారా వారు నేరుగా స్థానిక స్వపరిపాలనలో పాల్గొంటున్నారు. నిర్ణయాలు స్వయంగా ప్రజలే చేస్తున్నారు. అభివృద్ధి కార్యక్రమాల అమలులో ప్రత్యక్షంగా పాలుపంచుకోవడం ద్వారా వారి జీవన ప్రమాణాలు మెరుగుపర్చుకుంటున్నారు.

కానీ క్షేత్రస్థాయిలో అనేక గ్రామాలలో గ్రామసభల నిర్వహణ ఆశించిన రీతిలో జరగకపోవటానికి ప్రధానంగా గ్రామసభల నిర్వహణపై స్థానిక ప్రజాప్రతినిధులకు అవగాహన లేకపోవడం, గ్రామసభ నిర్వహణ సమాచారం

ప్రజలకు ముందుగా తెలియకపోడం వల్ల గ్రామసభలకు సభ్యులు హాజరు పలుచగా వుండి, తూతూ మంత్రంగా గ్రామసభలు నిర్వహించబడుతున్నాయి. ప్రజలకు కూడా గ్రామసభకు హాజరైతే చేకూరే లబ్ధి గురించి అవగాహన, స్పష్టత వుండటం లేదు.

గ్రామసభకు సక్రమంగా నిర్వహించి, ప్రజలు వనరులను సద్వినియోగం చేసుకొనేటట్లు చేసి, సామాజిక న్యాయం సాధించే విధంగా గ్రామాలను అభివృద్ధి పథకంలోనికి తీసుకొని వచ్చి, అర్థవంతమైన స్వపరిపాలనను అందించటంలో గ్రామసభల సక్రమ నిర్వహణ ఎంతగానో దోహదకారి అవుతుందనడంలో అతిశయోక్తి లేదనవచ్చు.

గ్రామసభలో తీర్మానాలను ఆమోదించేందుకు పాటించాల్సిన పద్ధతి:

అజెండాలో పొందుపరిచిన అంశాలను గ్రామ సభ చర్చించి ఆమోదించే సందర్భంలో తీర్మానం ఆమోదం కోసం హాజరైన సభ్యులు తమ చేతులు ఎత్తడం ద్వారా మెజారిటీ సభ్యుల అంగీకారం తెలుపవలసినదిగా కోరవచ్చు. గ్రామసభ వ్యవహారాలన్నీ ఆ గ్రామంలో వాడుకలో గల ప్రధాన భాషలో వుండాలి.

గ్రామసభలో పంచాయతీ కార్యదర్శి నిర్వహించవలసిన రికార్డులు:

గ్రామసభలో దిగువ తెల్పిన మూడు రకాలైన రిజిష్టర్లను పంచాయితీ కార్యదర్శి నిర్వహించాలి.

1. సమావేశపు అజెండా నోటీసు రిజిష్టరు
2. సమావేశానికి హాజరైన సభ్యుల సంతకాలు, వేలిముద్రలను సేకరించటానికి హాజరు రిజిష్టరు
3. సమావేశపు తీర్మానములను నమోదు చేసే మినిట్స్ రిజిష్టరు

గ్రామసభలో చర్చించవలసిన అంశాలు:

- గ్రామపంచాయతీ వార్షిక లెక్కల వివరాలు, ఆడిట్ నివేదిక
- గత సంవత్సరపు పరిపాలనా నివేదిక
- వర్తమాన సంవత్సరపు కార్యాచరణ ప్రణాళిక లేక బడ్జెట్‌లో పొందుపర్చని ఏదైనా కొత్త కార్యక్రమం.
- గ్రామసభలో గ్రామపంచాయతీ నిర్వహిస్తున్న మరియు ప్రజలకు ముఖ్యావసరాలైన త్రాగునీరు, పారిశుద్ధ్యం మొదలైన అంశాలను కూడా చర్చించవచ్చు.
- ప్రస్తుతమున్న పన్నులను పెంచుటకు లేదా కొత్త పన్నులు విధించుటకు ప్రతిపాదనలు.
- కేంద్ర, రాష్ట్ర ప్రభుత్వాల పథకాలకు లబ్ధిదారుల ఎంపిక, పథకములు అమలు చేయదగు స్థలముల ఎంపిక. ఉదా: వికలాంగుల, వృద్ధాప్య పింఛన్లు, బలహీన వర్గాల గృహ నిర్మాణ పథకం, ఉపాధిహామి మరియు వాటర్ షెడ్ పనులు మొ॥నవి.
- ప్రభుత్వం నిర్ధేశించిన ఇతర విషయాలపై చర్చించవచ్చు. ఉదా : గ్రామంలో భూమిలేని పేదల గుర్తింపు, వలసలుపోతున్న వారి స్థితిగతుల వివరాలు మున్నగునవి.

చట్టంలో పేర్కొన్న పై విషయాలే గాక, ప్రభుత్వ ఉత్తర్వులు 367, 791లను అనుసరించి ఈ క్రింది విషయాలపై కూడా గ్రామసభలో చర్చించాలి.

- గ్రామానికి సంబంధించిన వ్యవసాయోత్పత్తి పథకాలు
- గ్రామస్వచ్ఛంద కార్యకర్తల పనితీరు
- ఋణాల వినియోగం
- రక్షణ, శ్రామిక బ్యాంకుల పనితీరు
- సహకార సంస్థల కార్యకలాపాలు
- గ్రామపంచాయతీలకు దఖలు కాబడిన పోరంబోకు భూముల వివరాలను తెలుపు జాబితా తదితర అంశాలు.
- ఇళ్ళు, ఇతర స్థిరాస్తుల బదిలీలను తెలిపే జాబితా, ఓటర్ల జాబితాలో మార్పులు, చేర్పులు
- గ్రామపంచాయతీకి పన్నులు బకాయి పడిన వారి జాబితా వంటి విషయాలు కూడా గ్రామసభలో చర్చించవచ్చు.

గ్రామసభలో నిర్వహణలో సర్పంచ్ పాత్ర:-

- గ్రామసభకు సర్పంచ్ అధ్యక్షత వహించాలి. ఒకవేళ సర్పంచ్ లేనపుడు ఉపసర్పంచ్ అధ్యక్షత వహించాలి.
- గ్రామసభ సమావేశపు చర్చలను నమోదు చేయడానికై ప్రత్యేకంగా కేటాయించిన మినిట్సు పుస్తకం నందు అధ్యక్ష స్థానంలో వున్న సర్పంచ్ తీర్మానాలను నమోదు చేసి సంతకం చేయాలి.
- గ్రామసభ ముందుంచిన విషయాలపై సభ్యులు వేసిన ప్రశ్నలకు సర్పంచ్ సమాధానం చెప్పవలెను.
- గ్రామసభ సమావేశంలో చేయబడిన సూచనలపై సర్పంచ్ తగు చర్యలు తీసుకోవాలి.
- అధిక సంఖ్యలో సభ్యులు హాజరు అయ్యేలా శ్రద్ద వహించాలి.

గ్రామసభ నిర్వహణలో పంచాయతీ కార్యదర్శి పాత్ర:-

గ్రామసభ నిర్వహణలో గ్రామపంచాయతీ కార్యదర్శి పాత్ర కీలమైనది. పంచాయతీ కార్యదర్శి నిర్వర్తించే విధులను స్థూలంగా మూడ దశలుగా విభజించవచ్చు.

1. గ్రామసభ సమావేశానికి ముందు....

సర్పంచ్‌తో సంప్రదించి గ్రామసభ అజెండా రూపొందించటం, గ్రామసభ నోటీసు జారీ చేయటం, గ్రామసభ సమావేశ వివరాలను విస్తృతంగా ప్రచారం గావించటం, గత సమావేశపు తీర్మానాలపై తీసుకున్న చర్యల నివేదికను రూపొంచటం, గ్రామసభ ముందుంచవలసిన సమాచారాన్ని తయారుచేసుకోవటం, గ్రామసభకు హాజరయ్యే ప్రజలకు అవసరమయ్యే త్రాగునీరు, సౌకర్యవంతంగా కూర్చునేందుకు తగిన సదుపాయం కలుగజేయటం, పారిశుధ్య నిర్వహణ వంటి విధులు పంచాయితీ కార్యదర్శి నిర్వర్తించాలి.

2. గ్రామసభ జరుగుతున్న సమయంలో....

గ్రామసభకు హాజరైన సభ్యుల హాజరు నమోదు చేయాలి. గత సమావేశపు నిర్ణయాలపై తీసుకున్న చర్యల నివేదికను సమర్పించడం, అజెండా ప్రకారం సభను నిర్వహించడం, గ్రామసభ చర్చల తీర్మానాల నమోదుకు సర్పంచ్‌కు సహకరించడం వంటివి చేయాలి.

3. గ్రామసభ అనంతరదశలో....

గ్రామసభ అనంతరం, గ్రామసభ తీర్మానాలను అమలుచేసే నిమిత్తం సర్పంచ్‌తో సమన్వయం చేసుకోవడం, గ్రామసభ నిర్వహణపై ఉన్నత అధికారులకు నివేదిక పంపించటం వంటివి చేయాలి.

గ్రామసభలో వార్డు సభ్యులు, ఇతర ప్రజా ప్రతినిధుల పాత్ర:

ఆ గ్రామానికి చెందిన వార్డు సభ్యులు, ఎంపిటిసి సభ్యులు, జడ్.పి.టి.సి సభ్యులు గ్రామసభకు హాజరైన తమ గ్రామ ప్రజలకు సంబంధించిన సమస్యల పరిష్కారంలో చొరవ చూపించాలి. లబ్ధిదారుల ఎంపికలో వ్యక్తిగత ప్రాధాన్యతలకు పోకుండా గ్రామసభ తీర్మానాన్ని గౌరవించాలి. మండల, జిల్లా స్థాయిలో పరిష్కారము అవసరమైన వాటిని ఆయా స్థాయిలలో పరిష్కరించేటట్లు చూడాలి.

గ్రామసభ నిర్వహణలో విస్తరణాధికారి (పంచాయతీరాజ్ మరియు గ్రామీణాభివృద్ధి) వారి పాత్ర

(జీ.వో.ఎం.ఎస్.నెం.410, పిఆర్ & ఆర్‌డి) ఇ(4), తేది: 28.12.2011.

తన పరిధిలోని గ్రామ పంచాయతీల్లో క్రమం తప్పక గ్రామసభలు జరిగేటట్లు చూడవలసిన బాధ్యత విస్తరణాధికారి (పిఆర్ & ఆర్‌డి) వారిపై వుంది. తన పరిధిలోని కొన్ని గ్రామాల్లో జరిగే గ్రామ సభలకు హాజరై గ్రామసభలు సక్రమంగా జరిగేటట్లు మార్గదర్శకం చేయాలి. జీ.ఓ.యం.యస్.791 తేది 07.11.2014 ప్రకారం డివిజినల్ పంచాయతీ అధికారి లేదా విస్తరణాధికారి (పి.ఆర్. & ఆర్.డి) లు గ్రామసభలన్నింటికి మండలస్థాయి అధికారులు హాజరవుటకు వీలుగా గ్రామసభ తేదీ నుండి ఒక వారం లోపుగా అన్ని గ్రామ పంచాయతీలకు షెడ్యూలు తయారుచేసి సంబంధిత అధికారులకు, సిబ్బందికి పంపాలి.

గ్రామసభ నిర్వహణలో స్వయం సహాయక సంఘాలు/ వినియోగదారుల సంఘాల పాత్ర:

గ్రామపంచాయతీ పరిధిలో పనిచేసే నీటి వినియోగదారుల సంఘాలు, విద్యా కమిటీలు, తల్లుల కమిటీలు, స్వయం సహాయక సంఘాలు, గ్రామైక్య సంఘాలు, గ్రామ త్రాగునీరు, పారిశుద్ధ్య కమిటీ, గ్రామ ఆరోగ్య, పోషణ, మరియు పారిశుద్ధ్య కమిటీ, వాటర్ షెడ్ కమిటీ, వన సంరక్షణ సమితులు ఏదో ఒక రంగానికి మాత్రమే ప్రాతినిధ్యం వహిస్తుండటం వల్ల ఈ కమిటీల విధుల నిర్వహణలో ఇతర రంగాల నుండి అవసరమైన సహాయాన్ని అర్థించటానికి, కమిటీలు చేపట్టిన ప్రగతిని గ్రామస్థుల దృష్టికి తీసుకొని వచ్చి గ్రామస్థుల సహాయాన్ని అర్థించటానికి గ్రామసభ ఒక చక్కని వేదికగా ఉపయోగపడుతుంది. గ్రామసభలో హాజరు పెంచటానికి కూడా ఈ కమిటీలు తోడ్పడవచ్చును.

షెడ్యూల్డు ఏరియాలలోని గ్రామసభ ప్రత్యేకత:

కేంద్ర ప్రభుత్వం 1996లో చేసిన షెడ్యూల్డు ప్రాంత పంచాయతీల విస్తరణ చట్టాన్ని (పెసా చట్టం) అనుసరించి షెడ్యూల్డు ప్రాంతాలలోని గ్రామసభకు, అభివృద్ధి ప్రణాళికల రూపకల్పన, అమలుతోపాటు సహజవనరుల యాజమాన్యంపై సాముదాయక వనరులపై కొన్ని హక్కులు లభిస్తున్నాయి. చిన్న తరహా అటవీ ఉత్పత్తులపై యాజమాన్య హక్కులు కూడా గ్రామసభకు ఇవ్వడం జరుగుతుంది. గిరిజన సంస్కృతిని, సాంప్రదాయలను కాపాడేందుకు కూడా గ్రామసభకు హక్కులు ఇవ్వటం జరిగింది.

ఆంధ్రప్రదేశ్ ప్రభుత్వం కూడా కేంద్ర చట్టానికి అనుగుణంగా 1998లో పంచాయతీరాజ్ చట్టానికి సవరణలు చేసి సెక్షను 242 (సి) లో గ్రామసభ విధులను నిర్వచించింది. ఈ సెక్షన్‌ను అనుసరించి,

1. షెడ్యూల్డు ఏరియాలోని గ్రామపంచాయతీలు, ఆర్థికాభివృద్ధి, సామాజిక న్యాయం కోసం అమలు చేసే ప్రణాళికలు, కార్యక్రమాలు తప్పక గ్రామసభ ద్వారా ఆమోదం పొందాలి.
2. దారిద్ర్య నిర్మూలన, ఇతర కార్యక్రమాలలో లబ్ధిదారుల ఎంపిక కూడా గ్రామసభ ద్వారానే జరపాలి.
3. గ్రామపంచాయతీ ద్వారా అమలు చేయబడిన అభివృద్ధి కార్యక్రమాల నిధుల వినియోగానికి సంబంధించిన ధృవపత్రాలను గ్రామసభల నుండి ఆమోదం పొందాలి.

గ్రామస్థాయి మరియు మండల స్థాయి అధికారుల పాత్ర:

1994లోని ఆంధ్రప్రదేశ్ పంచాయితీరాజ్ చట్టంలోని, 6,45,161,192 విభాగాలతోపాటు 268వ విభాగము క్రింద లభ్యమైన అధికారాలను పురస్కరించుకుని, పంచాయతీరాజ్ సంస్థలకు అధికారుల సంక్రమింపుపై జారీచేసిన ఉత్తర్వులు అనుసరించి, అనుబంధం-2లో పేర్కొన్న అన్ని శాఖలలోని క్రింది స్థాయి ఉద్యోగులు అనుబంధము-2లో పేర్కొన్న వివిధ కార్యకలాపాలు కోసం సంబంధిత శాఖలు రూపొందించిన విధంగా స్థితి వివరాలు, కార్యాచరణ ప్రణాళికలు, భౌతిక, ఆర్థిక ప్రగతి నివేదికలతోపాటు వారి అధికార పరిధిలోని సంబంధిత గ్రామ పంచాయతీలు నిర్వహించే గ్రామసభలలో పాల్గొనవలసినదిగా ప్రభుత్వం ఇందుమూలంగా ఆదేశిస్తున్నది. ప్రజలు పటిష్టవంతంగా పాలుపంచుకునేటట్లు, పనుల పరిమాణం నాణ్యతపై పర్యవేక్షణ కలిగి ఉండేటట్లు, సంబంధిత గ్రామం(లు)కి చెందిన అంశాలను ప్రస్తావించడానికి, భారత రాజ్యాంగంలోని నిబంధనలు, 1994లోని ఆంధ్రప్రదేశ్ పంచాయతీరాజ్ చట్టం, క్రింద వివిధ ప్రభుత్వ శాఖలు జారీ చేసిన నియమావళిని అనుసరించి సాంఘిక - ఆర్థిక అభివృద్ధి కార్యక్రమాల అమలులో పారదర్శకత, జవాబుదారీతనం ఉండేటట్లు చూడడానికి ఇది వీలు కల్పిస్తుంది. కేంద్ర, రాష్ట్ర పథకాల క్రింద ఏవైనా మార్గదర్శకాలను జారీచేసినట్లయితే 1994లోని ఆంధ్రప్రదేశ్ పంచాయతీరాజ్ చట్టంలోని 6వ విభాగం నిబంధనల ప్రకారం మాత్రమే గ్రామసభను నిర్వహించాలి. సంబంధిత శాఖాధిపతులు, జిల్లా కలెక్టర్లందరూ పైన ఆదేశించినట్లుగా గ్రామ సభలో క్షేత్రస్థాయి ఉద్యోగులు పాల్గొనేటట్లు చూడాలి. పంచాయతీలను పటిష్టపరచడానికి ప్రభుత్వం అత్యంత ప్రాముఖ్యతను ఇస్తున్నదనే సందేశాన్ని వ్యాప్తి చేయడానికి జిల్లా కలెక్టర్లు, సంయుక్త కలెక్టర్లు, అదనపు సంయుక్త కలెక్టర్లు, ప్రధాన కార్యనిర్వాహక అధికారి, జిల్లా పరిషత్తు , ఇతర జిల్లా అధికారులు, డివిజన్‌లు అధికారులు, మండల స్థాయి అధికారులు కొన్ని గ్రామసభ సమావేశాలకు హాజరు అవడానికి ప్రయత్నం చేయాలి.

సంబంధిత శాఖల సంబంధిత క్షేత్రస్థాయి విధి నిర్వాహకులు అవసరమైన సమాచారాన్ని కనీసం ఒకవారం ముందుగా సంబంధిత పంచాయతీ కార్యదర్శికి సమర్పించాలి. సంబంధిత శాఖల మండల స్థాయి అధికారులు అవసరమైన సమాచారాన్ని గ్రామ సభకు సకాలంలో సమర్పించేటట్లు చూడడానికి బాధ్యత వహించాలి. పంచాయతీ కార్యదర్శి మొత్తము సమాచారాన్ని క్రోడీకరించి, గ్రామసభ సభ్యులకు పంపాలి. పంచాయతీ కార్యదర్శి డాక్యుమెంటేషన్‌లో భాగంగా గ్రామసభ ప్రొసీడింగుల వీడియోగ్రాఫ్ కోసం కూడా ఏర్పాటు చేయాలి. గ్రామసభ ఫోటోగ్రాఫ్‌ను శాఖయొక్క వెబ్-సైట్‌లో కూడా అప్‌లోడ్ చేయాలి.

కొంతమంది గ్రామస్థాయి విధి నిర్వాహకులకు ఒక గ్రామపంచాయతీ కంటే ఎక్కువగా పరిధి ఉండవచ్చు క్షేత్రస్థాయి విధి నిర్వాహకులు పైన పేర్కొన్న విధముగా ఒక్క రోజులో అనేక గ్రామసభలకు హాజరు కావలసిన అవసరము వున్నది. గ్రామసభలను అర్థవంతముగా నిర్వహించడానికి గాను సంబంధిత క్షేత్ర విధి నిర్వాహకులు అతని / ఆమె అధికార పరిధిలోని అన్ని గ్రామ సభలకు హాజరు అయ్యేటట్టు చేయడానికి వీలుగా గ్రామసభలను నిర్వహించడం కోసం తేదిని, సమయాలను సర్దుబాటు చేస్తూ ఆ రోజు నుండి వారం లోపల గ్రామసభల నిర్వహించేటట్టు విస్తరణాధికారి (PR & RD) సంబంధించిన పంచాయతీ అధికారి చూడాలి.

ఎవరేని సంబంధిత క్షేత్రస్థాయి విధి నిర్వాహకులు గ్రామసభ తీర్మానాన్ని సంబంధిత శాఖ యొక్క సంబంధిత విభాగాధికారికి పంపాలి. సంబంధిత శాఖ గ్రామసభ తీర్మానముపై తీసుకున్న చర్య నివేదికను జిల్లా కలెక్టరుకు తెలుపుతూ గ్రామ పంచాయతీకి సమర్పించాలి. అభివృద్ధి, సంక్షేమశాఖల కార్యకలాపాల ప్రణాళిక, సమీక్ష, పర్యవేక్షణ కోసం గ్రామసభకు నిరంతరంగా అధికారము ఇవ్వడమైనది. ఆ విధముగా గ్రామసభ ఎప్పుడైన అంశాలను ప్రస్తావించి మెరుగుదలను సూచించినప్పుడు సంబంధిత శాఖల అధికారులు తక్షణమే అవసరమైన చర్యను చేపట్టాలి. తీసుకున్న చర్య నివేదికను వారు సంబంధిత గ్రామపంచాయతీ ద్వారా గ్రామసభ సమక్షములో ఉంచాలి.

అనుబంధం - 1

ఎ. ఆంధ్రప్రదేశ్ పంచాయతీరాజ్ చట్టంలోని సెక్షన్ 45 క్రింద గ్రామ పంచాయతీల అధికారాలు, విధులు, ఆస్తులు అన్ని అంశాలకు సంబంధించి గ్రామ పంచాయతీలు వారి బాధ్యతగా సమకూర్చాల్సినవి. ఈ చట్టంలోని నిబంధనల ప్రకారం నిర్ధిష్టపరచిన నియామాలకు లోబడి, దిగువ పేర్కొన్న అంశాలకు సంబంధించి గ్రామపు అవసరాలను తీర్చడానికి నిధుల పరిమితులలో సహేతుకమైన ఏర్పాట్లు చేయడం గ్రామ పంచాయతీ బాధ్యత.

బి.ఎపిపిఆర్ చట్టంలోని 161 విభాగపు 2వ షెడ్యూలలోని మండల పరిషత్తు అధికారాలు, విధులు

1. సామాజిక అభివృద్ధి:

పంచాయతీలు, సహకార సంఘాలు, స్వచ్ఛంద సంస్థలు, ప్రజల సహకారంతో సామాజిక అభివృద్ధి క్రింద అన్ని కార్యక్రమాల అమలు.

2. వ్యవసాయం:

వ్యవసాయ ఉత్పత్తిని మెరుగుపర్చడానికి అవసరమైన అన్నింటిని చేయడం ప్రత్యేకించి

- మెరుగైన విత్తనాల అభివృద్ధి, పంపిణీ
- ఎరువుల సరఫరా
- మెరుగైన సాంకేతికతలను, పద్ధతులను, ఆచరణలను మెరుగైన పనిముట్లను వ్యాప్తిలోకి తేవడం
- పచ్చి ఎరువులో స్వయం సమృద్ధిని సాధించడం పొలంలో పశువుల ఎరువును రూపొందించడం
- పండ్ల, కూరగాయల సాగును ప్రోత్సహించడం.
- భూమి పున:సంపాదన, భూసారసంరక్షణ

- వ్యవసాయం నిమిత్తం పరపతిని సమకూర్చడం
- మొక్కల సంరక్షణ పద్ధతులను ప్రచారం చేసి సహాయపడడం
- ప్రదర్శన ప్లాట్లను రూపొందించి, పంట నిర్వహణలో మెరుగైన పద్ధతులను ఆవిష్కరించడం.
- బావుల, పునరుద్ధరణ, త్రవ్వకం ద్వారా సాగునీటి క్రింద మరింత విస్తీర్ణాన్ని తీసుకొనిరావడం, ప్రయివేటు చెరువుల మరమ్మత్తులు, త్రవ్వకం, ప్రభుత్వ చిన్న తరహా సాగు వనరులు, నీటి కాలువల నిర్వహణ.
- వ్యవసాయం నిమిత్తం అధిక విద్యుత్తు వినియోగం
- బావుల త్రవ్వకం, ఫిల్టర్ పాయింట్‌లు బోరుబావుల ద్వారా భూగర్భ నీటి వనరుల పూర్తి వినియోగం
- చెట్ల పెంపకం
- గ్రామీణ అడవులను పెంచడం

3. పశు సంవర్ధన, మత్స్య పరిశ్రమలు:

- ఉత్తమ జాతి ఆబోతులను ప్రవేశపెట్టడం, సాధారణ ఎద్దుల విత్తుకొట్టడం ద్వారా స్థానిక పశువులను అభివృద్ధి పరచడం.
- పశువుల, గొర్రెలు, పందులు, పౌల్ట్రీల మెరుగైన జాతులను ప్రవేశపెట్టడం.
- వ్యవస్థీకృత సంరక్షణ ద్వారా అంటువ్యాధులను నియంత్రించడం
- మెరుగైన పశుగ్రాసం, మేతను ప్రవేశపెట్టడం
- కృత్రిమ గర్భధారణ కేంద్రాలు, ప్రథమ చికిత్సా కేంద్రాలు, చిన్న తరహా వెటర్నరీ డిస్పెన్సరీలను ఏర్పాటు చేసి, నిర్వహించడం.
- పాడి మరియు బండిలాగడం కోసం మెరుగైన పశువుల ప్రాధాన్యత గురించి ప్రజలకు అవగాహనను కల్పించడం

4. ఆరోగ్య, గ్రామీణ పారిశుధ్యం:

- ప్రస్తుతమున్న వైద్య, ఆరోగ్య సర్వీసులను విస్తరించి, వాటిని ప్రజలకు అందుబాటులో తీసుకొనిరావడం.
- ప్రాథమిక ఆరోగ్య కేంద్రాలు, ప్రసూతి కేంద్రాలను ఏర్పాటుచేసి, నిర్వహించడం.
- సురక్షిత త్రాగునీటి సౌకర్యాలను సమకూర్చడం
- వ్యవస్థీకృత టీకాలను వేసేలా చూడడం
- అంటువ్యాధులను నియంత్రించడం
- గ్రామీణ, గృహ సంబంధిత మురుగు కాలువల కోసం కాలువలను, ఇంకుడు గుంతలను సమకూర్చడం
- పారిశుధ్య, మరుగుదొడ్ల వినియోగాన్ని ప్రోత్సహించడము.
- పొగలేని కుంపట్లను ప్రాచుర్యంలోకి తీసుకురావడం

- ప్రభుత్వ ఆసుపత్రులలో పనిని పర్యవేక్షించడం
- అట్టి ఆసుపత్రుల అభివృద్ధి కోసం ప్రజల భాగస్వామాన్ని కోరడం
- అంటువ్యాధులు ప్రబలినప్పుడు ప్రజలు, పంచాయతీల సహకారాన్ని పొందడం.
- పర్యావరణ పారిశుధ్యం శిబిరాలను నిర్వహించి (ఎ) పౌష్టికాహారం, (బి) ప్రసూతి, శిశు ఆరోగ్యం (సి) అంటువ్యాధులు మున్నగు వాటి నందు ప్రజలకు అవగాహన కల్పించడం, సంబంధిత జిల్లా అధికారుల సాంకేతిక నియంత్రణకు లోబడి ఆరోగ్య కార్యక్రమాన్ని అమలు చేయడం.

5. విద్య:

- ఎలిమెంటరీ, ప్రాథమిక పాఠశాలల నిర్వహణ, విస్తరణ, ముఖ్యంగా ప్రభుత్వ నిర్వహణలో వున్న, ఆధీనంలో తీసుకున్న ఎయిడెడ్ ఎలిమెంటరీ, ఉన్నత ఎలిమెంటరీ పాఠశాలలు
- వయోజన విద్యాకేంద్రాలు, వయోజన అక్షరాస్యత కేంద్రాల ఏర్పాటు
- ప్రజా భాగస్వామ్యంతో పాఠశాలలకు వసతులను కల్పించడం, మెరుగుపర్చడం
- ప్రస్తుతమున్న ఎలిమెంటరీ పాఠశాలలను ప్రాథమిక పాఠశాలలుగా మార్చడం
- 14 సంవత్సరాల వయస్సు పూర్తి అయ్యేంత వరకు పిల్లలందరిలో విద్యను పెంపొందించడం కోసం అవసరమయినట్టి చర్యలను చేపట్టడం

6. సామాజిక విద్య:

- ప్రజలలో నూతన దృక్పథాల కల్పన, వారిని స్వయం పోషకులుగా, కష్టపడి పనిచేసే వారిగా సామాజిక చర్యలకు బాధ్యులుగా చేయడం, ముఖ్యంగా
- సామాజిక రిక్రియేషన్ కేంద్రాల ఏర్పాటు
- యువజన సంస్థ, మహిళా మండలులు, రైతుల క్లబ్‌లు మొదలైన వాటిని ఏర్పాటు చేయడం
- గ్రంథాలయాలు ఏర్పాటు, వాటిని పెంపొందించడం
- నిఘా వ్యవస్థను ఏర్పాటు చేయడం
- భౌతిక మరియు సాంస్కృతిక కార్యకలాపాలను ప్రోత్సహించడం
- గ్రామ స్వచ్ఛంద పారిశుద్ధ్య దళాల ఏర్పాటు
- గ్రామ సహాయక సేవల శిక్షణ, మరియు వినియోగం

7. కమ్యూనికేషన్లు

- అంతర్గత గ్రామీణ రోడ్ల, ఏర్పాటు, నిర్వహణ
- ఫీడర్లుగా ఉపయోగపడే గ్రామీణ రోడ్ల ఏర్పాటు, నిర్వహణ కోసం అవసరమైనట్టి సహాయాన్ని అందించడం

8. సహకారం

- అనేక పద్ధతులలో ఉన్న నమూనాల సహాయంతో సహకారాన్ని వర్తింపచేయడం ద్వారా ప్రజాస్వామ్య విధానాలతో సామాజిక అభివృద్ధిని కల్పించడం ముఖ్యంగా
- గరిష్ట సంఖ్యలో కుటుంబాలకు సహాయం చేయాలనే ఉద్దేశ్యంతో సహకార పరపతి, పారిశ్రామిక, వ్యవసాయ, క్షేత్ర బహుళ ఉపయోగ సొసైటీల ఏర్పాటు
- చిన్న పొదుపులను ప్రోత్సహించడం

9. కుటీర పరిశ్రమలు

- ఉన్నత ఉపాధి అవకాశాలను కల్పించడం తద్వారా జీవన ప్రమాణాలను పెంపొందించడం కోసం, కుటీర, చిన్న తరహా పరిశ్రమలను అభివృద్ధి పర్చడం ముఖ్యంగా
- ఉత్పత్తి, శిక్షణ కేంద్రాల ఏర్పాటు వాటి నిర్వహణ
- చేతి పనివారల, క్రాఫ్ట్‌మెన్‌ల నైపుణ్యాలను మెరుగుపర్చడం
- మెరుగైన పరికరాలను పెంపొందించడం
- ఖాదీ, గ్రామీణ పరిశ్రమల సంఘం, అఖిల భారత మండల ద్వారా ఆర్థిక సహాయం పొందిన కుటీర, గ్రామ చిన్న తరహా పరిశ్రమల అభివృద్ధి కోసం పథకాలను అమలుపర్చడం.

10.మహిళా సంక్షేమం

- మహిళా, శిశు సంక్షేమం కోసం ఉద్దేశించిన ప్రత్యేక పథకాలను అమలు పర్చడమయింది.
- ముఖ్యంగా మహిళా, శిశుసంక్షేమ కేంద్రాలు, అక్షరాస్యత కేంద్రాలు, క్రాఫ్టులు, దుస్తుల తయారీ కేంద్రాలు, విధమైన వాటిని ఏర్పాటు చేయడం.

11.సామాజిక సంక్షేమం

- షెడ్యూల్డు తెగలు, షెడ్యూల్డు కులాలు, వెనుకబడిన తరగతుల వారి ప్రయోజనం కోసం ప్రభుత్వం ఆర్థిక సహాయంతో హాస్టళ్లను నిర్వహించడం
- గ్రామీణ గృహనిర్మాణ పథకాలను అమలుపర్చడం.
- వ్యాధిగ్రస్తులైన బిక్షగాళ్ళ నిర్వహణ, దేశ దిమ్మరితనాన్ని నివారించడం.
- స్వచ్ఛంధ సామాజిక సంక్షేమ సంస్థలు, పటిష్టపర్చడం, వారి కార్యకలాపాలకు సహకరించడం.
- నిగ్రహశక్తి, మద్య నిషేధంపై ప్రచారం
- అంటరానితనాన్ని నిర్మూలించడం

12. అత్యవసర సహాయం

- అగ్నిప్రమాదాలు, వరదలు, అంటువ్యాధులు, ఇతర విస్తృత ప్రదేశాలలో వ్యాపించిన వైపరిత్యాల వల్ల సంభవించిన ఆపదల విషయంలో స్వచ్ఛంద సేవల ద్వారా అత్యవసర సహాయ ఏర్పాటు

13. గణాంకాల సేకరణ

- మండల పరిషత్తు, జిల్లా పరిషత్తు లేదా ప్రభుత్వం ద్వారా అవసరమని భావించిన విధంగా అట్టి గణాంకాల సేకరణ, సంకలనం.

14.స్వయం సహాయత కార్యక్రమం

- పారిశుద్ధ్య మెరుగుదల కోసం ప్రజలకు సౌకర్యాల ఏర్పాటు కోసం ఉత్పత్తిని పెంచడానికి, ఆదాయాలను జీవన ప్రమాణాలను పెంచడానికి సముచితమైన కార్యక్రమాలను రూపొందించి అమలుచేయడం.

15.ట్రస్టులు

- మండల పరిషత్తు నిధులు వర్తింపు అయ్యే ఏదేని కార్యక్రమ కొనసాగింపునకు ట్రస్టుల నియంత్రణ

అనుబంధం-3

వరుస సంఖ్య	భారత రాజ్యాంగం 11వ అనుసూచి మరియు 1994 ఏపిపిఆర్ చట్టంలో పేర్కొన్నట్టి విషయం	గ్రామస్థాయిలో బాధ్యత వహించే ఉద్యోగి	గ్రామస్థాయి ఉద్యోగివే గ్రామసభకు నివేదించవలసినట్టి కార్యకలాపాలు
1	2	3	4
1.	వ్యవసాయ విస్తరణకు కలుపుకొని వ్యవసాయం	వ్యవసాయ విస్తరణాధికారి/ ఆదర్శరైతులు	తీసుకున్నట్టి, పంపిణీ చేసినట్టి విత్తన పరిమాణం మరియు ఎపిఎస్ ఈడిప్లోమా, ప్రైవేటువ్యాపారం వద్ద లభ్యంగా ఉన్న విత్తనాలు గ్రామీణవ్యవసాయ కార్యాచరణ ప్రణాళిక రకం మరియు పంటల విస్తీర్ణం,ఖరీఫ్, రబీ గ్రామం లేదా దగ్గరలోని గ్రామాలలో నిర్వహించిన రైతుల పొలంబడుల వివరాలు, హెచ్ వై.వి విన్నూత సాంకేతిక పరిజ్ఞానాలు మొదలైన వాటి గురించిన సమాచారం, వ్యాధి తెగులు / ఎలుకలకు సంబంధించి సంభావ్య సంఘటనల గురించిన సమాచారం సబ్సిడీ పథకాల పురోగతి,వ్యవసాయ యాంత్రికరణ మరియు వ్యవసాయ పనిముట్టుఏదేని భారీ వరద సంభవించిన సమయంలో సర్వే నెంబరు వారీగా పంట నష్టం వివరాలు ఎరువుల దుకాణాలలో ఎరువుల లభ్యత గురించి సమాచారం, ఎరువులు,చీడ మందులు,పురుగుల మందుల డిమాండు సరఫరాపై నివేదిక కల్తీ విత్తనాల గురించిన సమాచారం మట్టి నమూనా సేకరణా స్థాయి, చీడ పురుగు / ఎలుకలనియంత్రణకు తీసుకున్న చర్యలు మరియు సలహాలు
		ఎం.జి.ఎన్.ఆర్. ఐ.జి.ఎన్ క్షేత్ర సహాయకులు	మంజూరు చేసిన, మొదటపెట్టిన పని కొనసాగుతున్న మరియు పూర్తిచేసిన పని, చెల్లించిన వేతనాలు మొదలు వాటి గురించిన పురోగతి పెండింగులో ఉన్న చెల్లింపులు కొత్త పనుల గుర్తింపు జాబ్‌కార్డ్ హోల్డర్ల స్థాయి, పెండింగ్‌లో ఉన్న క్రొత్త దరఖాస్తులు, కార్మికుల బడ్జెట్ వేతన అభ్యర్థుల వారిగా చెల్లించిన వేతనాల ఉపాధి కల్పించిన రోజు సంఖ్య ఎం.జి. ఎన్.ఆర్.ఐ.జి.ఎస్‌తో ఒప్పందం కుదుర్చుకున్న నిర్మల్ భారత్‌అభియాన్ క్రింద వ్యక్తిగత కుటుంబ మరుగుదొడ్ల పురోగతి

2.	భూమి అభివృద్ధి, భూ సంస్కరణల అమలు, భూముల ఏకీకరణ, భూసార పరిరక్షణ	విఆర్ఓ విఆర్ఓ విఆర్ఓ విఆర్ఓ విఆర్ఓ	పథకానికి సంబంధించి ఇటీవల జారీ చేసిన మార్గదర్శక సూత్రాలు, పట్టాదారులు, అజమాయిషీ జమా బందీల స్థాయి భూమిలేని పేదవారికి పంపిణీ చేసిన భూవిస్తీర్ణ సంఖ్య, అర్హత కలిగి ఉన్న లబ్దిదారుల జాబితా పంపిణీ చేసిన ఇంటి స్థల పట్టాల సంఖ్య అర్హత కలిగి ఉన్న లబ్దిదారు సంఖ్య భూమి రెవెన్యూ రికార్డుల, మార్పిడులు మొదలువాటికోసం చేసిన దరఖాస్తు స్థితిని కోరడం లైసెన్సు పొందిన రైతులకు సమీకరించిన బ్యాంకు రుణాల సంఖ్య పంట నష్టం పంపిణీ వివరాలు మంజూరు చేసిన, మొదలు పెట్టిన పని పురోగతి పూర్తి చేసిన పని, చెల్లించిన వేతనాలు కొత్త పనుల గుర్తింపు
3.	చిన్నతరహా సాగు నీరు నీటి నిర్వహన మరియు పరీవాహక ప్రాంతాల అభివృద్ధి	ఐడబ్ల్యుఎంపి యొక్క క్షేత్ర సహాయకుడు/ సాంకేతిక సహాయకుడు	జాబ్‌కార్డు హోల్డర్ల స్థాయి, వేతన అభ్యర్థి వారీగా చెల్లించిన వేతనాలు పథకానికి సంబంధించి ఇటీవల జారీచేసిన మార్గదర్శక సూత్రాలు చిన్నతరహా సాగునీటి చెరువుల స్థితి ఆయకట్టు క్రింద విస్తీర్ణం, ఆక్రమణలు, మిగులు వీర్లు, గట్ల పరిస్థితి హామీనిచ్చిన సాగునీటి క్రిందున్న ప్రాంతాల్లోని కాలువల ద్వారా నీటి విడుదల
4.	పశుసంవర్ధన, పాడి మరియు కోళ్ల పరిశ్రమల	పశుగణ సహాయకుడు/ గోపాలమిత్ర	గ్రామంలోని పశుగణా సాధారణస్థాయి మందుల లభ్యత వివిధ వ్యాధులకు చికిత్స చేయబడిన పశువులు /పక్షుల సంఖ్య /గొర్రెలు / మేకలు / కోళ్ళకు వేసిన టీకాలు అందించిన ఎహెచ్ సేవలు వివరాలు జన్మించిన క్రాస్ బ్రీడ్ దూడలు పశుగ్రాస విత్తన పంపిణీ వివరాలు పశుగ్రాస లభ్యతా స్థాయి
5.	మత్స్య పరిశ్రమలు	మత్స్య పరిశ్రమల ఇన్స్పెక్టర్	మత్స్యకారులకు ఇచ్చిన లైసెన్సుల సంఖ్య మత్స్యకార్మికుల అభివృద్ధి, పథకాల క్రింద లబ్దిదారుల ఎంపిక-లక్ష్యాలు-సాధించిన విజయాలు-పనుల పురోగతి మత్స్యకారుల సహకార సంఘాలకు సరఫరా చేసిన చేపపిల్లల వివరాలు పంచాయతీ నియంత్రణ క్రింద ఉన్న చెరువుల పిడబ్ల్యుడి శాఖ క్రింద ఉన్న చెరువులకు నిర్ణయించిన వేలం పాట కనీస ధర వివరాలు

6.	సామాజిక అటవీ పెంపకం/ వ్యవసాయ అటవీ పెంపకం	అటవీ కాపలా అధికారి/ విఆర్వో	సాధారణ ఆస్తి వనరుల లభ్యత విస్తీర్ణం చేపట్టిన భూములు, వాటి వినియోగం విఎస్ఎస్ పనితీరు స్థాయి, వి.ఎస్.ఎస్ చేపట్టిన పనులు మరియు వాటి ప్రస్తుతస్థాయి అవెన్యూ చెట్లు పెంపకం కోసం తగిన స్థలాల వివరాలు మరియు ఇప్పటికే నాటిన మొక్కల విస్తీర్ణానికి చెందిన మనుగడ స్థాయి గ్రామీణ నర్సరీలో మొక్కల లభ్యత అటవీ హక్కుల గుర్తింపు (ఆర్ఓఎఫ్ఆర్) పంపిణీ చేసిన భూముల స్థాయి
7.	చిన్నతరహా అటవీ ఉత్పత్తులు	విటిడిఎ/జిసిసి సేట్స్‌మెన్	గిరిజన సహకార సంఘం (జిసిసి) సేకరణ రేట్లు గిరిజనులకు చెల్లింపు వివరాలు
8.	ఆహార ప్రాసెసింగ్ పరిశ్రమలతో సహా చిన్నతరహా పరిశ్రమలు	పంచాయతీ కార్యదర్శి	పంచాయతీ ప్రాంతాలలో చిన్న తరహా పరిశ్రమలను స్థాపించడం కోసం జిపి జారీచేసిన లైసెన్సులు మరియు వాటి నిర్వహణ
9.	ఖాదీ, గ్రామీణ మరియు కుటీర పరిశ్రమలు	పంచాయతీ కార్యదర్శి	మంజూరైన యూనిట్లు సంఖ్య, ప్రారంభించినవి నిర్వహణలో వున్నవి పనిచేయని పరిశ్రమల జాబితా కెవిఐబి/కెవిఐసి అమలుచేస్తున్న వివిధ కార్యక్రమాల సమాచారం
10.	గ్రామీణ గృహనిర్మాణం	వర్క్ ఇన్స్‌పెక్టర్	వివిధ పథకాల క్రింద మంజూరైన గృహాల సంఖ్య ప్రారంభించినవి, పురోగతిలో ఉన్నవి గృహ స్థలాల పంపిణీ కోసం అర్హులైన కుటుంబాల సంఖ్య
11.	త్రాగునీరు	ఆర్‌డబ్ల్యుఎస్‌వర్క్ ఇన్స్‌పెక్టర్/నిర్మల్ భారత్ అభియాన్ సమన్వయ కర్త/ పంప్ ఆపరేటర్	త్రాగునీటి వనరుల స్థితి, త్రాగునీటి నాణ్యత సేకరించిన, పరీక్షించిన, నీటి నమూనాల సంఖ్య, నివేదికను సమర్పించడం
12.	ఇంధనం, పశుగ్రాసం	విఆర్‌ఓ/ఐకెపి సిబ్బంది /విఓ	దీపం పథకం సమీక్ష
13.	రహదారులు, కల్వర్టర్లు, వంతెనలు బల్లకట్లు నీటిమార్గాలు, ఇతర రవాణా సాధనాలు	పిఆర్‌వర్క్స్ ఇన్స్‌పెక్టర్ ఆర్ అండ్ బి శాఖ వర్క్స్ చార్జ్డ్ ఉద్యోగులు	విద్యుద్దీకరించిన గృహాల సంఖ్య, ప్రస్తుత వ్యవసాయ కనెక్షన్లు సంఖ్య, స్థాపించిన ట్రాన్స్‌ఫారంలు మొదలైన వాటి లభ్యత వివరాలు సివిల్ పనుల పురోగతి
14.	సాంప్రదాయేతర ఇంధన వనరులు	పంచాయతీ కార్యదర్శి	మంజూరైన బయోగ్యాస్ ప్లాంట్ల సంఖ్య, ప్రారంభించినవి, నడుస్తున్నవి, లక్ష్యాలు మొదలైనవి మంజూరైన చేసిన పొగరాని, పొయ్యిలు సంఖ్య-

			ప్రారంభించినవి, నడుస్తున్నవి లక్ష్యాలు మొదలైనవి మంజూరైన సోలార్‌లాంతర్ల సంఖ్య-ప్రారంభించినవి - పూర్తయినవి
16.	పేదరిక ఉపశమన కార్యక్రమం	పంచాయతీకార్యదర్శి ఎస్‌సి/ఎస్‌టి/బిసి/ మైనారిటి కార్పోరేషన్ రుణాలు ఐకెపి-విఓ అధ్యక్షుడు/గ్రామబుక్ కీపర్/కమ్యూనిటీ రిసోర్స్ పర్సన్స్	లక్ష్యం-మంజూరు చేసిన యూనిట్ల సంఖ్య ప్రారంభించినవి, నిర్వహణలో వున్నవి. ఎస్.హెచ్.జిల నిర్వహన,వి.ఓలు చేపట్టిన కార్యకలాపాలు, ఎస్ హెచ్ జి బ్యాంక్ లింకేజి - మైక్రో క్రెడిట్ బంగారు తల్లి కార్యక్రమ పురోగతి అమ్ ఆద్మీ యోజన పురోగతి, ఇందిరా జీవిత భీమాయోజన పౌష్టికాహార-కమ్-డేకేర్ సెంటర్ల నిర్వహణ
17.	ప్రాథమిక మరియు సెకండరీ పాఠశాలలతో పాటు విద్య	ఆయా పాఠశాల ప్రధాన ఉపాధ్యాయులు	పాఠశాలలో పిల్లలు చేరిన వివరాలు పిల్లల గ్రాహక ప్రమాణాలపై నివేదిక పదవతరగతి ఫలితాల సమీక్ష మధ్యాహ్న భోజన పథక అమలు స్థితి చేరిన పిల్లల సంఖ్య-భోజనాన్ని అందించిన పిల్లల సంఖ్య ఆహారనాణ్యత మొదలైనవి
18.	సాంకేతిక శిక్షణ,వృత్తి సంబంధిత విద్య	ఐకెపి-విఓఅధ్యక్షుడు /గ్రామబుక్ కీపర్ / కమ్యూనిటీరిసోర్స్ పర్సన్స్ వర్క్ ఇన్స్‌పెక్టర్ గృహ నిర్మాణం సాకార్ భారత్ సమన్వయకర్త	టైలరింగ్ కేంద్రాలు వంటి వృత్తి సంబంధిత శిక్షణ కేంద్రాల నిర్వహణ ఇజిఎంఎం/ఆర్ వైకె శిక్షణ వివరాలు తాపీ పనిశిక్షణ కార్యక్రమాలు
19.	వయోజన, అనియత విద్య	సాక్షార భారత్ సమన్వయకర్త	పనిచేస్తున్న కేంద్రాల సంఖ్య, కేంద్రాలో నమోదు చేసుకున్న చదువురాని ప్రజల సంఖ్య, కొత్తగా చదువురాని వారి సంఖ్య పంపిణీ చేసిన అభ్యాసన సామగ్రి
20.	గ్రంథాలయాలు	పంచాయతీ కార్యదర్శి	గ్రామస్థాయి అద్దె గ్రంథాలయాల నిర్వహణ పుస్తకాలు, మ్యాగజైనుల లభ్యత వార్తాపత్రికల చందా వివరాలు
21.	సాంస్కృతిక కార్యకలాపాలు	పంచాయతీ కార్యదర్శి	పెన్సన్ పొందుతున్నకళాకారుల సంఖ్య పెన్షనర్ల కోసం ఇతర సంక్షేమ చర్యలు వివిధ ప్రభుత్వ కార్యక్రమాలపై జాగృతిని కల్పించడం కోసం నిర వ్వహించిన సాంస్కృతిక కార్యక్రమాల సంఖ్య
22.	మార్కెట్లు, జాతరలు	పంచాయతీ కార్యదర్శి	పంచాయతీ నియంత్రణ క్రింది మార్కెట్లలో సౌకర్యాల స్థితి

23.	ఆసుపత్రులు, ప్రాథమిక ఆరోగ్య కేంద్రాలు, డిస్పెన్సరీలతో పాటు ఆరోగ్యం పారిశుద్ధ్యం	ఎఎస్ఎం/ ఎంపిహెచ్ఎ	సబ్-సెంటర్ల నిర్వహణ ఎస్ఆర్ హెచ్ఎం సడలింపు నిధుల వినియోగం గ్రామాన్ని ఎన్నిసార్లు సందర్శించారు. నిర్వహించిన ఆరోగ్య శిబిరాల సంఖ్య నివేదించిన అతిసార కేసుల సంఖ్య
24.	కుటుంబ సంక్షేమం	ఎఎన్ఎం/ఆశా కార్యకర్త	అర్హులైన జంటల (ఇసి) సంఖ్య, తాత్కాలిక కుటుంబ ప్రణాళికను పాటిస్తున్న ఇసిల సంఖ్య సంస్థాగత ప్రసవాల సంఖ్య టీకాలువేసే స్థితి ఐఎంఆర్ ఎంఎంఆర్ స్థితి గర్భిణులు, పాలిచ్చే తల్లుల సంఖ్య, వారి సంక్షేమం కోసం తీసుకున్న చర్యలు జనని సురక్ష యోజన అమలు స్థితి హెచ్ఐవి/ఎయిడ్స్ వ్యాప్తి ఏదేని ఉన్నట్లయితే దీర్ఘకాలిక వ్యాధులపై సమాచారం
25.	మహిళ, శిశు అభివృద్ధి	అంగన్‌వాడీ వర్కర్	అంగన్‌వాడీ కేంద్రం పనితీరును సమీక్షించడం అంగన్‌వాడీ కేంద్రంలో 0-6 సం॥ల వయస్సు గల పిల్లలు, గర్భిణీ మహిళల నమోదు వివరాలు అందిన పంపిణీ చేసిన ఆహార నిల్వలు మిగిలినవి బంగారు తల్లి మరియు అమృత హస్తం పథకాల పురోగతి పోషకాహార లోపం గల గ్రేడ్ 3 మరియు 4 వివరాలు
26.	వికలాంగులు, బుద్ధిమాంద్యం గల వారి సంక్షేమంతోపాటు సాంఘిక సంక్షేమం	పంచాయతీ కార్యదర్శి	ప్రస్తుతమున్న ఫించన్ల సంఖ్య (ఎన్ఓఎపి) వికలాంగులు, వితంతువులు, నేతకారులు గీతకారులు మొదలగువారు) పంపిణీ చేసిన ఫించన్ల సంఖ్య, ఫించన్ల కోసం అర్హులైన వ్యక్తుల సంఖ్య
27.	బలహీన వర్గాలు మరియు ముఖ్యంగా షెడ్యూల్డు కులాలు, షెడ్యూల్డు తెగల సంక్షేమం	పంచాయతీ కార్యదర్శి	లక్ష్యాలు, ఎంపిక చేసిన లబ్దిదారుల సంఖ్య మంజూరు చేసిన, ప్రారంభించిన విభాగాల సంఖ్య ఎస్సి/ఎస్టిలపై అత్యాచార సంఘటనలు అట్టి సంఘటనల నియంత్రణ కోసం తీసుకున్న చర్యలు
28.	ప్రజాపంపిణీ వ్యవస్థ	చౌకధరలదుకాణ డీలరు / విఆర్ఓ	ఎఫ్ పి దుకాణం పనితీరు సమీక్ష / పింకు రేషనుకార్డు ప్రస్తుతమున్న తెల్ల రేషను కార్డుల సంఖ్య-కీలక రిజిష్టరును చదవడం బియ్యం, చక్కెర, కిరోసిన్ మొదలగు వాటి పంపిణీ వివరాలు-అందిన, పంపణీ చేసిన మిగులు నిల్వలు - అమ్మహస్తం ప్రగతి స్థాయి నివేదిక

29.	కమ్యూనిటీ వ్యవస్థ నిర్వహణ	పంచాయతీ కార్యదర్శి విఆర్ఓ లష్కర్/పిడబ్ల్యుడి వాచర్/సాగునీటి పని తనిఖీ అధికారులు విఎస్ఎస్/విటిడిఎ	కమ్యూనిటీ హాళ్ళు, కమ్యూనిటీ స్థలాల స్థితి ఫలభోగ హక్కు వివరాలు (చెరువు గర్భంలో మొక్కల పెంపకం నుండి ఆదాయం) ఉమ్మడి భూములగా ఉన్నట్టి ఉమ్మడి ఆస్థిని వనరుల స్థితి కాలువ గట్టుపై మొక్కల పెంపకం ప్రమేయంతో సంరక్షించిన ప్రాంతం మొత్తం లబ్దిపొందిన కుటుంబాల సంఖ్య డా.పి.కె.మహంతి ప్రభుత్వ ముఖ్య కార్యదర్శి

నానాజీ దేశ్‌ముఖ్ రాష్ట్రీయ గౌరవ గ్రామసభ పురస్కారము

పంచాయతీరాజ్ సంస్థలు మరింత సమర్ధంగా పనిచేయాలంటే కొన్ని ప్రోత్సాహకాలు ఇవ్వడం అవసరం అని భావించిన కేంద్ర ప్రభుత్వము 2011-12 సంవత్సరం నుండి నానాజీ దేశ్‌ముఖ్ రాష్ట్రీయ గౌరవ్ గ్రామసభ పురస్కారాన్ని ప్రకటించడం జరిగింది. ఇది రాష్ట్రానికి ఒక్కటి చొప్పున ఇవ్వబడుతుంది. గ్రామ పంచాయతీలలో గ్రామసభలను పారదర్శకంగా నిర్ణయాలను తీసుకునే, సామాజిక తనిఖీ ద్వారా జవాబుదారీతనాన్ని పెంచే వ్యవస్థగా తయారు చేయడం, గ్రామసభల ద్వారా ఆర్థిక మరియు సామాజిక న్యాయము, అభివృద్ధి పొందడము, ప్రజలు ముఖ్యంగా బలహీన వర్గాల, మహిళల, పేదల, వికలాంగుల భాగస్వామ్యాన్ని పెంపొందించడం ముఖ్య ఉద్దేశ్యము. ఒక పంచాయతీ క్రిందటి ఆర్థిక సంవత్సరంలో (ఉదా: 2017-18) గ్రామసభలు జరిపిన విధానాన్ని, తద్వారా సాధించిన మెరుగుదలను పరిగణలోనికి తీసుకొని మదింపు చేసి ప్రతి ఏటా ఏప్రిల్ 24న అనగా జాతీయ పంచాయతీరాజ్ దినోత్సవం నాడు ఈ పురస్కారాలను ఇవ్వడం జరుగుతుంది. రూ.10 లక్షల నగదు బహుమతి ఇవ్వబడుతుంది. జాతీయ, రాష్ట్ర స్థాయి కమిటీలు వీటి ఎంపికకు వివిధ స్థాయిలలో పనిచేస్తాయి. రాష్ట్రస్థాయిలోని ఎంపిక కమిటీ, ఫీల్డ్ వెరిఫికేషన్ తదనంతరం రెండు లేదా మూడు గ్రామ పంచాయతీల పేర్లను కేంద్ర పంచాయతీరాజ్ శాఖకు పంపుతుంది. జాతీయ స్థాయిలో స్వతంత్ర సంస్థ ద్వారా క్షేత్రపరిశీలన చేసిన తర్వాత తుది జాబితా విడుదల చేయబడుతుంది. 100 మార్కుల ఈ క్రింది ప్రశ్నావళి ద్వారా పంచాయతీల పనితీరు మదింపు చేయబడుతుంది.

ప్రశ్నావళి

1. మునుపటి సంవత్సరంలో జరిగిన గ్రామ సభల సంఖ్య?, తేదీలు - మినిట్స్ కాపీ జతపరచవలెను
2. ప్రత్యేక గ్రామ సభల సంఖ్య? తేదీలు - తీసుకున్న నిర్ణయము - తీసుకున్న చర్య
3. గ్రామసభ - హాజరు శాతము, మహిళలు, ఎస్సీ, ఎస్టీల హాజరు ఎంత?
4. గ్రామసభలో ఎస్సీ, ఎస్టీల ద్వారా లేవనెత్తబడిన సమస్యలు - తీసుకున్న చర్యలు
5. గ్రామసభలో మహిళల ద్వారా లేవనెత్తబడిన సమస్యలు - తీసుకున్న చర్యలు

6. గ్రామసభలో - చర్చించబడిన అన్ని విషయాలు - తీసుకున్న చర్యలు

7. సంవత్సరంలో జరిగిన వార్డు సభల సంఖ్య

8. సంవత్సరంలో జరిగిన మహిళా సభల సంఖ్య

9. మహిళా సభలో - చర్చించిన విషయాలు - తీసుకున్న చర్యలు

10. గ్రామపంచాయతీ అభివృద్ధి ప్రణాళిక తయారు. గ్రామ సభని భాగస్వామ్యము చేయడం జరిగిందా?

11. గ్రామపంచాయతీ అభివృద్ధి ప్రణాళిక ఏ ఏ రంగాల పైన తయారు చేశారు

12. సోషల్ ఆడిట్ జరిగిందా? లేదా ?

13. సోషల్ ఆడిట్‌లో బయట పడిన విషయాలు

14. గ్రామసభ - వీడియోగ్రఫీ, ఫోటోలు - రికార్డ్ చేయడం

15. గ్రామసభ రికార్డుల నిర్వహణ,

16. గ్రామసభకు అధికారుల హాజరు

17. గ్రామసభ ద్వారా ప్రజా సేవలను అందించడం

18. PES అప్లికేషన్లు - వినియోగము

19. ఈ-సేవలు

20. అకౌంట్ల నిర్వహణ - గ్రామసభ నందు చర్చించారా?

21. గ్రామసభ నందు ప్రజల భాగస్వామ్యాన్ని పెంపొందిచడానికి - IEC ని వినియోగించినారా?

22. గ్రామసభ ద్వారా పంచాయతీ యొక్క ఏదైనా ఉత్తమ ఆచరణ, విజయగాథలు ఉన్నాయా?

12. గ్రామ పంచాయతీ కార్యాచరణ కమిటీలు మరియు ఇతర కమిటీలు

పరిపాలనలో పారదర్శకతను, జవాబుదారీతనాన్ని పెంపొందించడానికి, గ్రామాభివృద్ధిలో ప్రజలను భాగస్వాములను చేయటానికి, గ్రామపంచాయతీ లబ్ధిదారుల కమిటీలను ఎన్నుకోవాలని పంచాయతీరాజ్ చట్టం సెక్షన్ 40 ప్రకారం చెప్పబడింది.

స్థానిక సంస్థలను బలోపేతం చేసే దిశలో, ఆంధ్రప్రదేశ్ పంచాయతీరాజ్ చట్టం 1994లోని 40వ సెక్షన్ క్రింద మరియు జి.ఓ.యం.యస్ 174 తేది.04-06-2003 ద్వారా గ్రామ పంచాయతీలలో ఈ క్రింది 5 కొత్త కార్యాచరణ కమిటీలను, ఏర్పరస్తూ ఆదేశాలు జారీ చేసింది.

1. సహజ వనరులు నిర్వహణ కార్యాచరణ కమిటీ (వ్యవసాయం, తోటలు, పాడి, చేపలు, నీటి సంరక్షణ రంగాలు ఈ కమిటీ పరిధిలో ఉంటాయి)
2. మానవ వనరుల అభివృద్ధి కార్యాచరణ కమిటీ (విద్య, ఆరోగ్యం, మహిళా, శిశుసంక్షేమం వంటి సంబంధిత అంశాలు ఈ కమిటీ పరిధిలో ఉంటాయి)
3. ఉపాధి కల్పన, స్వయం సహాయక సంఘాల కార్యాచరణ కమిటీ
4. ఆర్థిక, ప్రణాళిక కార్యాచరణ కమిటీ
5. పనులు, మౌళిక వసతుల కార్యాచరణ కమిటీ

కార్యాచరణ కమిటీలు ఎవరితో ఏర్పడాలి?

సర్పంచ్ ఛైర్మన్‌గా, సర్పంచ్ లేని సమయంలో ఉప సర్పంచ్ ఛైర్మన్‌గా, కార్యదర్శి, యం.పి.టి.సి సభ్యులు మరియు ఆ గ్రామంలోని స్వచ్ఛంద సేవా సంస్థల సభ్యులతో కలిపి, మొత్తం కనీసం ఏడుగురు, అత్యధికంగా 21మంది సభ్యులతో కమిటీ ఏర్పడాలి. సర్పంచ్ తప్ప మిగతా సభ్యులు ఎవ్వరు ఒకటి కంటే ఎక్కువ కమిటీలలో సభ్యులు కారాదు. వీలైనంత వరకు వార్డు మెంబర్లందరూ అన్ని కమిటీల్లో సమానంగా ఉండాలి. గ్రామపంచాయతీ తీర్మానం మేరకు కార్యదర్శి ఈ నియమాలకు సంబంధించిన ఉత్తర్వులు జారీ చేస్తారు.

- ప్రతి కమిటీలోకి కో-ఆప్ట్ చేయబడిన వార్డు మెంబర్లలో కనీసం ఒకరు ఎస్.సి/ ఎస్.టి/ బి.సి/ మహిళల వర్గాల నుండి ఉండాలి.
- సర్పంచ్ తప్ప, ఏ వార్డు మెంబరూ ఏక కాలంలో ఒకటి కంటే ఎక్కువ కార్యాచరణ కమిటీలలో సభ్యులుగా వుండరాదు.
- ఒక గ్రామపంచాయతీ ఒకే ఎం.పి.టి.సి.ఉన్నప్పుడు ఆ ఎం.పి.టి.సి గ్రామంలోని ఐదు కార్యాచరణ కమిటీలలోను కో ఆప్టెడ్ సభ్యులుగా వుంటారు.
- ఒకరి కంటే ఎక్కువ మంది ఎం.పి.టి.సి లు ఉన్న గ్రామపంచాయతీలలో, ఎం.పి.టి.సి ఏ కార్యాచరణ కమిటీలో ఉంటారన్నది ఆ గ్రామ పంచాయతీ సమావేశం నిర్ణయిస్తుంది. అయితే ఏ ఒక్క ఎం.పి.టి.సి కూడా రెండు కంటే ఎక్కువ కార్యాచరణ కమిటీలలో కో-ఆప్టెడ్ సభ్యులుగా ఉండరాదు.
- ఒకటి కంటే ఎక్కువ గ్రామ పంచాయతీలకు ఒకే ఎం.పి.టి.సి ప్రాతినిధ్యం వహిస్తున్నప్పుడు, గ్రామ పంచాయతీలన్నింటిలోనూ, అన్ని కార్యాచరణ కమిటీలలోను ఆ ఎం.పి.టి.సి కో-ఆప్టెడ్ సభ్యునిగా ఉంటారు.

- గ్రామ పంచాయతీ పరిధిలో చురుకుగా ఉన్న స్వయం సహాయక బృందాల నుండి ఇద్దరు నాయకురాళ్ళు కో-ఆప్టెడ్ సభ్యులుగా ఉంటారు.
- ప్రతి కార్యాచణ కమిటీకి దానికి సంబంధించిన అంశంలో, నిపుణులైన ఇద్దరు వ్యక్తులను సభ్యులుగా నియమించుకోవచ్చు. సర్పంచులు, ఎం.పి.టి.సిలు, వార్డు మెంబర్ల కుటుంబ సభ్యులను నిపుణులుగా నియమించరాదు.
- గ్రామస్థాయిలో ఉద్యోగం చేసే అంగన్‌వాడీ కార్యకర్తలు, ఆరోగ్య కార్యకర్తలు (యం.పి.హెచ్.ఏ.ఎఫ్/ ఎం) వ్యవసాయ విస్తరణాధికారులు (యం.పి.ఇ.ఓలు) స్థానిక పాఠశాల ప్రధానోపాధ్యాయులు వంటి ప్రభుత్వ ఉద్యోగులను, ఆయా కమిటీలలో వారి అవసరాన్ని బట్టి గ్రామ పంచాయతీ నిర్ణయం మేరకు కార్యచరణ కమిటీలలో సభ్యులుగా కో-ఆప్ట్ చేసుకోవచ్చు.
- ప్రస్తుతమున్న వన సంరక్షణ సమితి / పాఠశాల విద్యాకమిటీ / తల్లుల కమిటీ / గ్రామ సమాఖ్య / వాటర్‌షెడ్ కమిటీ/ నీటి వినియోగదారుల సంఘం మొదలయిన వాటి అధ్యక్షులు ఆయా సంబంధిత అంశాల కార్యాచరణ కమిటీలో తప్పక సభ్యులవుతారు. ఒక వేళ పై కమిటీలలో ఏదయినా కమిటీ యొక్క పరిధి ఒకటి కంటే ఎక్కువ గ్రామ పంచాయతీలకు విస్తరించివున్నప్పుడు ఆ కమిటీ యొక్క పరిధి ఒకటి కంటే ఎక్కువ గ్రామ పంచాయతీలకు విస్తరించి ఉన్నప్పుడు ఆ కమిటీ ఛైర్మన్ ఆ రెండు గ్రామ పంచాయతీలలోని సంబంధిత కార్యాచరణ కమిటీలలోను సభ్యులవుతారు. లేదా తన కమిటీకి సంబంధించిన యాజమాన్య కమిటీ / కార్యనిర్వహణ కమిటీలలోని సభ్యుడిని ఎవరినయినా తన తరపున ఒక కార్యాచరణ కమిటీలో ప్రాతినిధ్యం వహించడానికి నియమించవచ్చును.
- పంచాయతీ కార్యదర్శి ప్రతి కార్యాచరణ కమిటీలోను మెంబరు కన్వీనరుగా ఉంటారు. ఆయా కమిటీల సమావేశాల వివరాలను నమోదు చేస్తారు.
- కార్యాచరణ కమిటీలలోకి కో-ఆప్ట్ చేసుకోవలసిన సభ్యుల నియామకం గ్రామ పంచాయతీ సమావేశపు తీర్మానం మేరకు జరుగుతుంది.

కార్యాచరణ కమిటీలు చేసిన తీర్మానాలను తప్పక గ్రామసభ ఆమోదం పొందాలి. ఆయా కమిటీలు చేసిన తీర్మానాలను తప్పక గ్రామసభ ఆమోదం పొందాలి. ఆయా కమిటీలు చేసిన తీర్మానాలను ఆమోదించడం, సవరించడం, తిరస్కరించడం, తిరిగి రాయడం వంటి అధికారాలు గ్రామసభకున్నాయి.

కార్యాచరణ కమిటీలకు కేటాయించిన అంశాలు :

1. సహజ వనరుల నిర్వహణ కార్యాచరణ కమిటీ: (వ్యవసాయం, తోటల పెంపకం, పాడి, చేపలు, నీటి సంరక్షణ వంటి అంశాలు ఇందులో ఉంటాయి).
   - భూఉపరితల, భూగర్భ జల సంరక్షణకు చర్యలు తీసుకోవడం, ఉపయోగకరమైన నీరు వ్యర్థంగా పోకుండా, పొర్లిపోకుండా అరికట్టడం, జాగ్రత్తలు తీసుకోవడం.
   - నీటి పథకాలను నిర్వహించడం, మంచినీటి పథకాలు నీటి సరఫరా, గ్రామస్థులు ఉపయోగించుకొనేందుకు వీలుగా పరిశుభ్రంగా ఉంచటం.
   - చెరువులలో పూడిక తీయించడం.

- అవకాశం, అవసరాలకు అనుగుణంగా చెక్ డ్యాంలు, ఇంకుడు గుంటల వంటివి నిర్మించి, నీటి సంరక్షణ చర్యలు చేపట్టడం.
- భూగర్భ జల వనరులు అంతరించి పోకుండా, భూగర్భ జల శాఖ వారి సలహా తీసుకొని బోర్లు తొలిచే ప్రక్రియను గమనించడం.
- త్రాగునీటి నిలువ భాండము ఎప్పటికప్పుడు శుభ్రంగా వుండేట్లు చూడడం.
- స్థానిక నీటి వనరుల సంరక్షణ కొరకు, భూమి కోతను నివారించడానికి సామాజిక భూములలో పెద్ద ఎత్తున ఆదాయాన్నిచే మొక్కలను నాటించడం పెంచడం.
- సహజ వనరులను సక్రమంగా వాడుకునేటట్లు చూడడం, ఇసుక నీటిని భూమిలోకి ఇంకేటట్లు చేస్తుంది. భూమిలో తేమను ఎక్కువ కాలం నిలుపుతుంది. అలాంటి ఇసుకను విచక్షణారహితంగా వాడుకోవడం, భూగర్భ జల వనరులకు నష్టం. ఈ అంశంపై అవగాహన కల్గించడం.
- చెరువుపై కట్ట క్రింద భూముల ఆక్రమణ అరికట్టడం.
- గ్రామంలోని చెట్టు చేమలను కాపాడడం.
- ప్రకృతి సమతుల్యతను కాపాడటం, జంతువుల పట్ల ప్రేమను పెంచడం.
- వన సంరక్షణ సమితుల ఏర్పాటు, అటవీశాఖ వారి సహకారంతో రిజర్వ్ అడవులను సంరక్షించడం.
- సామాజిక భూములలో పచ్చిక బయళ్ళను కాపాడటం, అభివృద్ధి చేయడం.
- కాలుష్య రహిత పరిశ్రమలను ప్రోత్సహించడం, నదులు, చెరువులు, కాలువలు వంటివి రసాయనాల ద్వారా కలుషితం కాకుండా అరికట్టడం.
- మొక్కల పెంపక కేంద్రాలు (నర్సరీ) నెలకొల్పడం, నిర్వహించడం మేలు రకమైన మరియు అభివృద్ధి పరచబడిన విత్తనాలను నిలువచేయడం.
- ఎరువుకు ఉపయోగపడే వనరులను సంరక్షించడం, కంపోస్టు ఎరువులు తయారు చేయడం.
- ఆధునిక వ్యవసాయ పద్ధతులను ప్రచారం చేయడం, ఖరీఫ్, రబీ పంటలకు సంబంధించి కార్యాచరణ ప్రణాళికలు తయారు చేయడం.

2. మానవ వనరుల అభివృద్ధి కార్యాచరణ కమిటీ:

- చదువు వల్ల ఉపయోగాలను ప్రచారం చేయడం, అక్షర కేంద్రాలను ఏర్పాటు చేయడం నిర్వహించడం.
- 5-14 సంవత్సరాల మధ్య పిల్లలందరూ బడిలో నమోదయ్యేటట్లు చర్యలు తీసుకోవడం.
- రోగ నిరోధక టీకాలు, వ్యక్తిగత పరిశుభ్రత, పరిసరాల పరిశుభ్రత వంటి వాటిని పాటించి ప్రజలను చైతన్యవంతులను చేయడం ద్వారా రోగాలు రాగుండా ఆరోగ్యం కాపాడుకోవాలని ప్రచారం చేయడం.

- ఆసుపత్రి-ప్రసవం, పిల్లల ఆరోగ్య సంరక్షణ, చిన్న కుటుంబ పద్ధతులు వంటి కుటుంబ సంక్షేమ ప్రాతిపదిక సందేశాలను ప్రచారం చేయడం.
- గ్రామస్థాయిలో వినోద కార్యక్రమాలను ఏర్పాటు చేయడం, జానపద కళలను సజీవంగా ఉంచడం.
- యువజన, సహకార సంఘ పద్ధతులను స్వయం సహాయక కార్యక్రమాలను ప్రోత్సహించడం.
- గ్రంథాలయ / పఠనాలయ నిర్వహణ.
- గ్రామంలో చేపట్టిన సంక్షేమ, అభివృద్ధి కార్యక్రమాలలో మహిళలు, వెనుకబడిన తరగతుల వారితో సహా అధిక సంఖ్యాకులుగా ప్రజలు పాల్గొనేట్లు చేయడం.
- ప్రజలను మత్తు మందులకు, త్రాగుడుకు బానిసలు కాకుండా నివారించడం.
- మహిళలకున్న ప్రాథమిక హక్కుల గురించిన న్యాయ/చట్ట పరిజ్ఞానాన్ని కల్గించడం.
- వైద్య ఆరోగ్య శిబిరాలు నిర్వహించడం.
- అవగాహనా కార్యక్రమాలు నిర్వహించి, ప్రజా ప్రతినిధులు, మహిళల సామర్థ్యాలను అభివృద్ధిపరచడం.
- గ్రామాలలో వెట్టి చాకిరి, బాల కార్మికులు, జోగిని, దేవదాసి పద్ధతుల వంటి మూఢాచారాలను నిర్మూలించడానికి కృషి చేయడం.
- జీవితంలో అన్ని విషయాలలోను స్వయం దృక్పథాన్ని పెంపొందించడం.

3. ఉపాధి కల్పన, స్వయం ఉపాధి సహాయ బృందాల కార్యాచరణ కమిటీ:

- నిరుద్యోగులు, వారి ఉద్యోగ అవసరాలను సేకరించి సమన్వయ పరచడం, సహకరించడం
- గ్రామంలోని కూలీల జాబితాలను నిర్వహించడం.
- వేతనంతో కూడిన ఉపాధి అందుబాటు / స్వయం ఉపాధి కార్యక్రమాలు / పథకాలు, చిన్న వ్యాపారాల గుర్తింపు / యువత చేపట్టదగిన స్వయం ఉపాధి అవకాశాల గురించి ప్రజలకు అవగాహన కలిగించడం.
- యువకులలో మార్కెట్ నైపుణ్యాలు, చిన్న చిన్న వ్యాపార సామర్థ్యాలు పెంచే విధంగా శిక్షణ కార్యక్రమాలు నిర్వహించడం.
- గ్రామీణ వృత్తుల వారు ఆధునికమైన పనిముట్లను ఉపయోగించడాన్ని ప్రోత్సహించడం, ఏర్పాటు చేయడం.
- గ్రామంలో కూలీలకు కనీస వేతనం అమలు జరపడం.
- గ్రామీణ చేతి వృత్తులు, కుటీర పరిశ్రమలను, గ్రామీణ వృత్తులను ప్రోత్సహించడం, వారి ఉత్పత్తులకు లాభదాయక ధరలు వచ్చేట్లు మార్కెట్ సదుపాయం కల్పించడం.

4. ఆర్థిక ప్రణాళిక కార్యాచరణ కమిటీ:

- పన్ను విధించ తగిన, పన్నులేని వనరులను మదింపు చేసి పన్ను విధించడం, వసూలు చేయడం.
- గ్రామ పంచాయతీ విజన్ డాక్యుమెంట్ (భవిష్యత్ ప్రణాళిక) తయారు చేయడం, స్థానిక వనరుల

సమీకరణ, వాటిని ప్రభుత్వ గ్రాంటుతో అనుసంధాన పరుచుకోవడం, సంవత్సరానికి మరియు, ఐదు సంవత్సరాల కొరకు గ్రామ అభివృద్ధి ప్రణాళికలు రూపొందించడం.

- గ్రామానికి కేటాయించిన అన్ని ఆదాయాలు (రెవెన్యూలు), గ్రామపంచాయతీకి రావలసిన గ్రాంట్ ఇన్ ఎయిడ్‌లు సకాలంలో సర్దుబాటు చేయించుకోవడం.
- ప్రజలు ధన, వస్తు, శ్రమ రూప విరాళాల ద్వారా అభివృద్ధి కార్యక్రమంలో పాల్గొనేటట్లుగా ప్రోత్సహించడం.
- గ్రామ పంచాయతీకి సంబంధించిన నెలవారీ /వార్షిక లెక్కలు, బడ్జెట్‌లో తయారు చేసి గ్రామ పంచాయతీకి, గ్రామసభకు, ఉన్నత అధికారులకు సకాలంలో సమర్పించడం.
- లెక్కలు, రిజిస్టర్లు నిరంతరం సక్రమంగా నిర్వహించేటట్లు చర్యలు తీసుకోవడం.
- ఆడిట్‌కు అవసరమైన రికార్డులను అందించడం, ఆడిట్ సకాలంలో పూర్తి చేయించుకోవడం.
- ఆడిట్ రిపోర్టు మీద వెంటనే స్పందించి, తుది జవాబులను వెంటనే ఆడిట్ వారికి పంపి ఆడిట్ అభ్యంతరాలను తొలగించుకోవడం.
- వివిధ కార్యక్రమాలకు నిధులు కేటాయించడం, ఆమోదం కోసం గ్రామ సభ ముందుంచడం.
- గ్రామంలో అమలవుతున్న వివిధ పథకాలను, పనులను జాగ్రత్తగా పర్యవేక్షించడం, మూల్యాంకన చేయడం.

5. పనులు, భౌతిక వసతుల కార్యాచరణ కమిటీ:

- గ్రామంలో వున్న భౌతిక వసతులు, ప్రకృతి వనరులు, ఆర్థిక శక్తి సంబంధించిన గ్రామ సమాచారం సేకరించడం.
- పంచాయతీ భవనం, ఆరోగ్య కేంద్రం, కమ్యూనిటీ హాలు, మార్కెట్ కాంప్లెక్స్, లింక్ రోడ్లు, చెక్ డ్యాంలు, నీటి పథకాలు, వంటి అవసరాల జాబితా తయారు చేయడం, గ్రామ సభలో ప్రాధాన్యతలు నిర్ణయించి అవసరమైన పెట్టుబడి అంచనాలు తయారు చేయడం, స్థానిక వనరులను సమీకరించడం, వాటిని ప్రస్తుతం గ్రామానికి వున్న గ్రాంటులతో అనుసంధాన పరచుకోవడం, మొత్తం ఆదాయాలను అంచనా వేసుకోవడం.
- స్థానిక అభివృద్ధికి అనుగుణంగా ప్రజల అవసరాలను గుర్తించడంలోను, ప్రాధాన్యతలను నిర్ణయించుకోవడంలోను సహాయపడటం, మండల, జిల్లా స్థాయిలోని సాంకేతిక నిపుణుల సహకారంతో అవకాశం ఉన్న పథకాలను తయారు చేయడం.
- సౌకర్యాల / వసతుల అభివృద్ధి కొరకు, గ్రామ పంచాయతీ బడ్జెట్‌ను దృష్టిలో ఉంచుకొని వార్షిక ప్రణాళికలను రూపొందించడం.
- గ్రామస్థాయిలో అమలయ్యే వివిధ శాఖల ప్రణాళికలు కార్యక్రమాలు, పథకాల మధ్య సమన్వయాన్ని సాధించి, ఆర్థిక భారాన్ని తగ్గించుకొని, ఆశించిన ఫలితాలను సాధించడానికి చర్యలు తీసుకోవడం.
- గ్రామ అభివృద్ధి కార్యక్రమాల్లో స్థానిక స్వచ్ఛంద సంస్థలను, విదేశాలలో నివసిస్తున్న గ్రామస్థులను, ఇతర ట్రస్టులను పాల్గొనేట్లు చేయడం, పంచాయతీ కార్యక్రమాలకు వారి సహకారం కోరడం.

గ్రామ పంచాయతీ
గ్రామ సర్పంచ్ - (కార్యాచరణ కమిటీల ఛైర్మన్)
కార్యాచరణ కమిటీలు

సహజ వనరులు - కార్యాచరణ కమిటీ మెంబర్లు	మానవ వనరులు నిర్వహణ కార్యాచరణ కమిటీ మెంబర్లు	ఉపాధికల్పన-స్వయం సహాయక సంఘాల కార్యాచరణ కమిటీ మెంబర్లు	ఉపాధి కల్పన-స్వయంసహాయక కమిటీ మెంబర్లు	పనులు-మౌలిక వసతులు రూపకల్పన- కార్యాచరణ
1. యం.పి.టి.సి	1.యం.పి.టి.సి	1. యం.పి.టి.సి	1.యం.పి.టి.సి	1. యం.పి.టి.సి
2. వార్డు నెంబర్లు	2.వార్డు నెంబర్లు	2. వార్డు నెంబర్లు	2.వార్డు నెంబర్లు	2. వార్డు నెంబర్లు
3. వి.ఓల నుండి ఇద్దరు కో-ఆప్ట్ నెంబర్లు	3.వి.ఓల నుండి ఇద్దరు కో-ఆప్ట్ నెంబర్లు	3. వి.ఓల నుండి ఇద్దరు కో-ఆప్ట్ నెంబర్లు	3.వి.ఓల నుండి ఇద్దరు కో-ఆప్ట్ నెంబర్లు	3.వి.ఓల నుండి ఇద్దరు కో-ఆప్ట్ నెంబర్లు
4. విషయ పరిజ్ఞానంవున్న ఇద్దరు కో ఆప్ట్ మెంబర్లు	4.విషయ పరిజ్ఞానం వున్న ఇద్దరు కో ఆప్ట్ మెంబర్లు	4.విషయ పరిజ్ఞానం వున్న ఇద్దరు కో ఆప్ట్ మెంబర్లు	4.విషయ పరిజ్ఞానం వున్న ఇద్దరు కో ఆప్ట్ మెంబర్లు	4.విషయ పరిజ్ఞానం వున్న ఇద్దరు కో ఆప్ట్ మెంబర్లు
5. సంబంధిత గ్రామస్థాయి అధికారి	5. ఎ.యన్.ఎం/హెచ్.పా/ అంగన్‌వాడి/సంబంధిత ఫీల్డ్ ఆఫీసర్	5. ఫీల్డ్ అసిస్టెంట్	5. కార్యదర్శి - కన్వీనర్	5.వర్క్ఇన్స్‌పెక్టర్, ఫీల్డ్ అసిస్టెంట్
6. వి.ఎస్.ఎస్-ఛైర్మన్	6. విద్యా కమిటీ ఛైర్మన్	6. కో-ఆప్ట్ చేయబడిన యువశక్తి కిరణాలు		6. పం.కార్యదర్శి కన్వీనర్
7. వాటర్ షెడ్ ఛైర్మన్	7. తల్లుల కమిటీ ఛైర్మన్	7. పం.కార్యదర్శి-కన్వీనర్		
8. పంచాయతీ కార్యదర్శి కన్వీనర్	8. పం.కార్యదర్శి కన్వీనర్			
9. విలేజ్ వాటర్,శానిటేషన్,కమిటీ ఛైర్మన్				

రాష్ట్ర ప్రభుత్వము ప్రత్యేక చట్టాల ద్వారా ఏర్పాటు చేసిన కమిటీలు:

రాష్ట్ర ప్రభుత్వము ప్రత్యేక చట్టాల ద్వారా పైన తెలియజేసిన వాటిలో కొన్ని కర్తవ్యాల నిర్వహణ కొరకు కొన్ని కమిటీలను ఇంతకు ముందే ఏర్పాటు చేయడం జరిగింది.

1. సహజ సంపద నిర్వహణ కమిటీలు

   ఎ. వాటర్‌షెడ్ కమిటీలు

   బి. వన సంరక్షణ కమిటీలు

   సి. నీటి సంరక్షణ మరియు వినియోగ కమిటీలు

   డి. సాగునీటి వినియోగదారుల సంఘాలు

2. మానవ వనరుల అభివృద్ధి కమిటీలు

   ఎ. విద్యాకమిటీలు

   బి. తల్లుల కమిటీలు

   సి. గ్రామనీరు, పారిశుధ్యం కమిటీలు

   డి. కుటుంబ సంక్షేమ కమిటీలు

3. ఉపాధి కల్పనా కమిటీలు

   ఎ. శ్రమ శక్తి సంఘాలు

   బి. స్వయం సహాయక సంఘాలు

1. వాటర్‌షెడ్ కమిటీలు:

వినియోగదార్ల బృందాల నుండి 4 లేక 5 మంది సభ్యులు, స్వయం సహాయక సంఘాల నుండి 3 లేదా 4 మంది సభ్యులు, వాటర్‌షెడ్ అభివృద్ధి టీము నుండి ఒకరు, గ్రామ పంచాయతీ నుండి 2 సభ్యులతో వాటర్‌షెడ్ కమిటీ ఏర్పడుతుంది. ఈ కమిటీలలో స్త్రీలకు, షె.కు./షె.తె. వారికి సభ్యత్వము తప్పనిసరిగా ఉండాలి.

భూమికోత అరికట్టి వర్షపు నీటిని వాగుల్లోనికి, వంకల్లోనికి పోయి వృధా కాకుండా భూమిలోనికి ఇంకేటట్లు చేయడం, నీటిని పరిరక్షించే కార్యక్రమాలైన చెక్ డ్యాముల నిర్మాణం, చెరువులు, కుంటల నిర్మాణం, కుంటలు లోతు చేయడం, కందకాలు నిర్మించడం, నీటి కాలువలు లోతు చేయడం, మరమ్మత్తులు చేయడం వంటి కార్యక్రమాలు నిర్వహిస్తాయి.

2. వన సంరక్షణ కమిటీలు:

అటవీ పరిసర నివాస ప్రాంతాలలో వన సంరక్షణ సమితులు ఏర్పాటు చేశారు. ఆ నివాస ప్రాంతాలలోని ప్రతి కుటుంబము నుండి ఒక స్త్రీ మరియు ఒక పురుషుడు సభ్యులుగా ఉంటారు. యస్.సి., యస్.టి. కుటుంబాలకు సభ్యత్వం ఉంటుంది.

ఈ కమిటీలు చెట్లు నాటడం, అగ్ని ప్రమాదాలు నివారించడం, అడవుల ఆక్రమణ అరికట్టడం, అడవుల అభివృద్ధి, రక్షణ ధ్యేయంగా పనిచేస్తాయి. ఈ కమిటీలకు అటవీ ఫలసాయం పైన కొన్ని షరతులతో కూడిన హక్కులు ఉంటాయి.

3. నీరు, పారిశుద్ధ్య కమిటీలు:

హాబిటేషన్ స్థాయి నీరు, పారిశుద్ధ్య కమిటీల అధ్యక్షులతో కలిసి పంచాయతీ స్థాయి నీరు, పారిశుద్ధ్య కమిటీ ఏర్పడుతుంది. గ్రామపంచాయతీ సర్పంచ్ కమిటీ ఛైర్‌పర్సన్‌గా ఉంటారు. మహిళా మెంబరు ఒకరిని డిప్యూటీ ఛైర్‌పర్సన్‌గా నియమించుకుంటారు. పంచాయతీ కార్యదర్శి మెంబరు కన్వీనర్‌గా ఉంటారు.

హాబిటేషన్ కమిటీల మధ్య సమన్వయం సాధించడం, పారిశుద్ధ్య పరిస్థితుల మెరుగుదల, నీటి చార్జీల వసూలు, పథక నిర్మాణంలో 10% ప్రజల వాటా కాక అదనపు మొత్తాన్ని సమకూర్చడం వంటి పనులు ఈ కమిటీలు చేస్తాయి. ఇంకా క్రింది అధికారాలు ఇవ్వబడ్డాయి.

1. మరుగు కాల్వల నిర్మాణం, మురుగునీటిని సురక్షితంగా బయటకు పంపుట (సె.45-(1) (3) మరియు జి.ఓ.88, తేది (15/03/2001)
2. వీధులు శుభ్రపరచడం, గ్రామపరిశుద్ధ్యం కోసం అభివృద్ధి పనులు చేపట్టడం (సె.52-(1)(4)
3. అవసరమైనచో మురుగుదొడ్లు నిర్మించి, వాటిని శుభ్రపరిచేందుకు ఏర్పాట్లు చేయడం (సె.45-(1)(5))

ప్రజలలో జల సంరక్షణ పైన అవగాహన కల్పించి నీటి వనరులు సంరక్షణ చేసి, అభిలషనీయ స్థాయిలో నీటిని వినియోగించేలా చూడడం కూడా ఈ కమిటీ బాధ్యత. ఇందుకై క్రింది అధికారాలు ఇవ్వబడ్డాయి.

1. మంచినీటి సరఫరా ఏర్పాట్లు చేయడం.
2. మంచినీటి బావుల తవ్వకం, నిర్వహణ, మరమ్మత్తులు
3. మంచినీటి సరఫరాకై అవసరమగు సొమ్ము బడ్జెట్‌లో కేటాయించి చూపటం (సె.45 (1) (8)
4. నీటి వనరులపై ఆధిపత్యము కలిగి ఉండటం, నిర్వహణ చేపట్టడం (సె.80)

4. సాగునీటి వినియోగదారుల సంఘాలు:

ఇవి రైతులు మరియు అన్ని రకాల నీటి వినియోగదారులు కలిసి భాగస్వామ్య పద్ధతిలో సాగునీటి నిర్వహణ నిర్వహించుటకు ఏర్పడిన సంఘాలు. ఈ సంఘములో రైతులందరూ సభ్యులే. రైతులు తమ ప్రతినిధులను, ఒక అధ్యక్షున్ని ఎన్నుకుంటారు. వీరందరూ కలిసి మేనేజింగ్ కమిటీగా ఏర్పడుతారు. ఈ కమిటీ రోజువారీ సాగునీటి కార్యక్రమాలకు బాధ్యత వహిస్తుంది.

సాగునీటి వనరులు సమర్ధవంతంగా పనిచేయుటకు మరమ్మత్తులు, పునరుద్ధరణ, సాగునీటి సరఫరాలో తలెత్తే సమస్యలు, విభేదాలను పరిష్కరించుటకు, ఆయకట్టు ప్రాంతములో పర్యావరణ పరిరక్షణ, మురుగుకాలువలు నిర్వహించుట మొదలైనవి ఈ సంఘాల విధులుగా చెప్పవచ్చును.

5. స్వయం సహాయక సంఘాలు:

నిస్సహాయంగా పేదరికంలో మగ్గుతున్న గ్రామీణ మహిళలు 10 నుండి 15 మంది కలిసి గ్రూపుగా కూడి స్వయం సహాయక సంఘాలుగా ఏర్పడినాయి.

పొదుపు చేయించడము, ఆర్థిక వనరులు పెంచుకొనడము, బ్యాంకుల నుండి/ డి.ఆర్.డి.ఏ /ఇతర సంస్థల నుండి సంఘ పరంగా ఆర్థిక సహాయాన్ని పొందడము, కుటుంబ కనీస అవసరాలకు తక్కువ వడ్డీతో సంఘము నుండి అప్పులు ఇచ్చి వాయిదాలపై వసూలు చేస్తూ సభ్యుల ఆర్థిక అభివృద్ధికి ఉపయోగపడటము, మూఢ నమ్మకాలు, సాంఘిక దురాచారాలను ఎదిరించి, విముక్తి పొందడము, పిల్లల సంరక్షణ, విద్య, ఆరోగ్యం, కుటుంబ నియంత్రణ, పరిసరాల శుభ్రత, చెట్లు పెంపకము, చేతి వృత్తులను అభివృద్ధి చేసుకోవడము వంటివి స్వయం సహాయక సంఘాల విధులు.

స్వయం సహాయక సంఘాలు – గ్రామపంచాయతీ:

ముందుగా చెప్పుకున్నట్లు గ్రామ ప్రజల సమగ్ర అభివృద్ధి గ్రామపంచాయతీ ధ్యేయం కాబట్టి, ప్రజలందరూ తమకు తామే స్వయం సమృద్ధి చెందడానికి అడుగు వేసే దిశగా ప్రజల్ని చైతన్యపరచటానికి గ్రామపంచాయతీ కృషి చేయాలి.

1. గ్రామ సర్పంచు స్వయం సహాయక సంఘాల సమావేశాలకు శాశ్వత ఆహ్వానితుడు (జి.ఓ.నెం.427 తేది.9.3.99) కాబట్టి అట్టి సంఘాల అభివృద్ధికి చేపట్టే చర్యలు గ్రామ సమగ్రాభివృద్ధికి దోహదపడే విధంగా ప్రోత్సహించాలి.
2. గ్రామాభివృద్ధికి దోహదపడే అంశాలపై సూచనలు చేయడం ద్వారా బలోపేతం చేయటం గ్రామపంచాయతీ సభ్యుల బాధ్యత (సె.28(1)
3. గ్రామస్థాయిలో వివిధ సంఘాలు, ప్రభుత్వ – ప్రభుత్వేతర సంస్థల మధ్య సమన్వయ కర్తగా, పంచాయతీ కార్యదర్శి స్వయం సహాయక సంఘాల నిర్మాణాన్ని ప్రోత్సహించాలి. మహిళలలో పొదుపును అలవాటు చేయాలి. తరచూ శిక్షణా కార్యక్రమాలు నిర్వహించటం ద్వారా గ్రూపు నిర్వహణలో మెళకులవలను నేర్పించాలి. (జి.ఓ.నెం.4 తేది:07.01.2002)
4. స్వయం సహాయక సంఘాలు తయారు చేసిన వస్తువులను విక్రయించుటకు మార్కెట్ సౌకర్యం కలిగించుటకు పంచాయితీ కార్యదర్శి చర్యలు తీసుకోవాలి.

గ్రామ ఆరోగ్య, పారిశుద్ధ్య మరియు పోషణ కమిటీ (వి.హెచ్.ఎస్.ఎన్)...

ఈ కమిటీ గ్రామపంచాయతీ సబ్ కమిటీ లేదా స్టాండింగ్ కమిటీగా వ్యవహరించబడుతుంది. ఈ కమిటీ గ్రామస్థాయి ఆరోగ్య ప్రణాళికలను తయారుచేసి తద్వారా గ్రామీణులు, తమ ఆరోగ్యం పట్ల శ్రద్ధ కనబరిచేలా ముఖ్యంగా బలహీన వర్గాల వారు వైద్య సౌకర్యాలను వినియోగించుకునేలా వారిని ప్రోత్సహించాలి. గ్రామ ఆరోగ్య పోషణ దినోత్సవాన్ని నిర్వహిచడంలోను, అంగన్‌వాడీ కార్యకర్త, ఆశా కార్యకర్త మరియు ప్రాథమిక ఆరోగ్య కేంద్రం అందించే సేవలను పర్యవేక్షించడంలోను ఈ కమిటీ ముఖ్యపాత్ర వహిస్తుంది.

అంతేకాకుండా వివిధ శాఖల మధ్య మరియు గ్రామస్థాయి కమిటీల మధ్య సమన్వయం సాధించడానికి ఈ కమిటీ ముఖ్య వేదికగా వ్యవహరిస్తుంది.

గ్రామస్థాయి సమన్వయం కమిటీ (మార్పు):

ఈ కమిటీ 'మార్పు' కార్యక్రమం క్రింద చేపట్టబడిన ముఖ్యమైన పనులు, సమాజ ప్రవర్తనలో మార్పు మరియు ఆరోగ్య, పౌష్టికాహారపరంగా అందించబడుచున్న సేవల పనితీరును సమీక్షిస్తుంది. కమిటీ సమావేశాలు ప్రతినెలా 2వ లేదా 4వ మంగళవారాలలో నిర్వహించబడుతుంది. ఈ కమిటీ మీటింగు నందు చర్చించవలసిన అజెండా అంశాలు:

1. గత సమావేశపు తీర్మానాలపై తీసుకున్న చర్యా నివేదిక.
2. గ్రామీణ మహిళలు, పిల్లలకు ఆరోగ్య మరియు పౌష్టికాహారపరంగా అందించబడుతున్న సేవలకై సమీక్ష – ముఖ్యంగా గర్భవతుల నమోదు, పరీక్ష, సేవలు, గర్భవతులలో రక్తహీనతతో బాధపడుతున్న వారిపై తీసుకుంటున్న శ్రద్ధ, హైరిస్క్ ప్రెగ్నెన్సీ కేసులను గమనించుట, డెలివరీ కావలసిన వారి తాలూకు వివరాలు, తక్కువ బరువుతో పుట్టిన పిల్లలు వ్యాధి నిరోధక టీకాలు, మాతా, శిశువంటి అంశాలపై సమీక్ష.
3. మహిళలకు, పిల్లలకు అందించవలసిన సేవలను పూర్తిగా అందించేందుకు ప్రణాళిక తయారీతో పాటు చర్యలు తీసుకోవడం.
4. పోషకాహార, ఆరోగ్యదినోత్సవాలు, నిర్ణీత రోజులలో ఆరోగ్య సేవలు అందించటం, ఆశా కార్యకర్తలు, అంగన్‌వాడీ కార్యకర్తలు మరియు ఎఎన్ఎమ్‌ల ఇంటింటి సందర్శనలపై సమీక్ష.
5. బాల్య వివాహాలు, లింగ వివక్షతతో కూడిన గర్భస్రావాలు, వైద్యశాలల్లో ప్రసవాలు, జనని, శిశు సురక్ష కార్యక్రమం క్రింద లభించే లాభాలు, సాధారణ ప్రసవాలకే ఎక్కువ మద్దతు, తల్లిపాల ప్రాముఖ్యత, వాటిని శిశువుకు అందించవలసిన కాలం వంటి అంశాలపై ఎక్కువగా చర్చిస్తూ, సమాజంలో మార్పు తీసుకురావటంపై చర్చ.
6. జెండర్ సెన్సిటైజేషన్ వంటి సమాజపరమైన అంశాలపై చర్చ.
7. తదుపరి నెలకు కార్యచరణ ప్రణాళిక :

   'మార్పు' కార్యక్రమం క్రింద గ్రామ పంచాయతీ దిగువ బాధ్యతలను తప్పక నిర్వహించాలి. ప్రతి 15 రోజులకు ఒకసారి అన్ని

- ఓ.హెచ్.ఎస్.ఆర్‌లను శుభ్రపరుచుట మరియు నీటి వనరుల క్లోరినేషన్ చేయుట.
- పిట్ ట్యాప్‌లను తొలగించి, పైపులైను లీకేజీలను అరికట్టుట.
- ఘన, ద్రవ వ్యర్థ పదార్థాల నిర్వహణ
- మురుగు కాలువలను శుభ్రం చేయించుట
- వ్యక్తిగత మరుగుదొడ్ల వినియోగాన్ని ప్రోత్సహించుట

- పౌష్టికాహారలోపంతో బాధపడుతున్న పిల్లల తల్లిదండ్రులకు, గర్భవతి అయిన మహిళల భర్తలకు అవగాహన కల్పించటంలో, వారిని సన్నద్ధం చేయటంలో ఆశా మరియు అంగన్‌వాడీ కార్యకర్తలకు సహకారాన్నందించుట.

పంచాయతీకి, పంచాయతీ కార్యాచరణ కమిటీలకు, ప్రభుత్వము ప్రత్యేక చట్టాల ద్వారా ఏర్పాటు చేసిన వివిధ కమిటీలకు మధ్య సమన్వయం లేదు. మరియు వివిధ అభివృద్ధి పథకాలను అమలు చేస్తున్న సంస్థలు / ప్రభుత్వ శాఖలు, కార్యాచరణ కమిటీల మధ్య కూడా కనీస అవగాహన, సమన్వయం లేకుండా పోయింది. ఈ సమన్వయాన్ని సాధించడానికి గ్రామపంచాయతీ కమిటీలు, ఇతర సంఘాలు ఐక్యంగా వార్డు సభ్యులు, యం.పి.టి.సి సభ్యులు ప్రజాప్రతినిధులుగాను కాక సామాజిక కార్యకర్తలుగా దృఢ సంకల్పంతో పనిచేసినప్పుడే ఆశించిన లక్ష్యాల్ని సాధించగలుగుతారు.

18. గ్రామ పంచాయతీ సమావేశాలు

ఆంధ్రప్రదేశ్ పంచాయతీ రాజ్ చట్టం, 1994 నందలి సెక్షన్ 41 ప్రకారం గ్రామ పంచాయతీ సమావేశాలను మరియు కార్యాచరణ కమిటీల సమావేశాలను నిర్వహించాలి. ఈ సమావేశాలలో ప్రజల సమస్యలు, అవసరాలు, గ్రామాభివృద్ధి గురించి ప్రజాప్రతినిధులు చర్చించి తగు నిర్ణయాలు తీసుకుంటారు. తరచుగా సభ్యులను సమావేశపరచి వారితో చర్చించి నిర్ణయాలు చేయాలి. మెజారిటీ సభ్యుల నిర్ణయాలను అమలుచేయాలి. గ్రామ పంచాయతీ మరియు కమిటీ సమావేశాల నిర్వహణకు సంబంధించిన నియమాలను ప్రభుత్వం జి.వో.ఎం.ఎస్.నెం.227, పిఆర్ & ఆర్డి (పంచాయతీ-III) శాఖ తేది:13.04.1995 ద్వారా జారీ చేసింది.

గ్రామ పంచాయతీ సమావేశాలు:

- సర్పంచ్ కనీసం నెలకొకసారైనా పంచాయతీ సమావేశం నిర్వహించాలి. అవసరమైనప్పుడు ఎన్ని సమావేశాలయినా నిర్వహించవచ్చు.
- సర్పంచ్ ఆదేశము మేరకు గ్రామ పంచాయతీ కార్యదర్శి సమావేశం ఏర్పాటుచేస్తాడు.
- సమావేశము తేదీ, సమయము, స్థలము సర్పంచ్ నిర్ణయిస్తారు. సమావేశము అజెండా కార్యదర్శి సర్పంచ్‌తో చర్చించి తయారుచేస్తారు.
- కార్యదర్శి సమావేశము అజెండాతో సభ్యులకు నోటీసు అందజేయాలి.
- సమావేశము సెలవు దినాలలో నిర్వహించరాదు
- సమావేశము పంచాయతీ కార్యాలయంలో, కార్యాలయ వేళల్లో నిర్వహించాలి.
- గత సమావేశం జరిగిన 90 రోజులలో తిరిగి సమావేశం జరగనిచో పంచాయతీ కార్యదర్శిపై క్రమశిక్షణ చర్య తీసుకొనబడుతుంది.
- గత సమావేశం తరువాత 90 రోజులలో తిరిగి సమావేశం నిర్వహించడానికి సర్పంచ్ అనుమతి ఇవ్వనిచో కార్యదర్శి తానే సమావేశం ఏర్పాటు చేయవచ్చు.

సమావేశంలో పాల్గొనే సభ్యులు:

1. గ్రామపంచాయతీ వార్డు సభ్యులు
2. ఎం.పి.టి.సి.సభ్యులు (శాశ్వత ఆహ్వానితులు)
3. మండల పరిషత్ కో-ఆప్షన్ సభ్యులు (శాశ్వత ఆహ్వానితులు) - ఆ పంచాయతీ పరిధిలో ఉన్నట్లైతే

సమావేశాలను 4 రకాలుగా పేర్కొనవచ్చు

1. సాధారణ సమావేశం
2. అత్యవసర సమావేశము
3. ప్రత్యేక సమావేశము

4. అభ్యర్థన సమావేశం

1. సాధారణ సమావేశం:

సమావేశము తేదీకి స్పష్టంగా మూడు రోజుల ముందుగా (నోటీసు అందినరోజు, సమావేశము రోజు మినహా) సభ్యులకు నోటీసును అజెండాతో సహా అందజేసి సమావేశ నిర్వహణకు ఏర్పాట్లు చేయాలి.

2. అత్యవసర సమావేశము:

ఏదేని విషయమై సభ్యులతో అత్యవసరంగా చర్చించవలసి వచ్చినప్పుడు సభ్యులకు తక్కువ వ్యవధితో అజెండాతో సహా నోటీసును అందజేసి సమావేశం నిర్వహించవచ్చు.

ఉదా:- 1. ప్రకృతి వైపరీత్యాల సమయంలో తీసుకోవలసిన తక్షణ చర్యలు

2. ప్రభుత్వ ఉత్తర్వుల మేరకు అత్యవసరంగా పంపవలసిన తీర్మానాలు మొదలగునవి.

3. ప్రత్యేక సమావేశము:

ఏదైనా ప్రత్యేక విషయముపై నిర్ణయము తీసుకొనుటకు నిర్ణీత వ్యవధిలో సభ్యులకు అజెండాతో సహా నోటీసు పంపి సమావేశం నిర్వహిస్తారు.

ఉదా:- 1. మూడు మాసాలలోపు ఏదైనా తీర్మానం రద్దు చేయడం లేదా మార్పు చేయడం

2. బడ్జెట్ ఆమోదించడం

3. ఉపసర్పంచ్ ఎన్నిక

4. ఉపసర్పంచ్‌పై అవిశ్వాస తీర్మానం

5. ఇంటిపన్నుపై ప్రత్యేక పన్ను మొదలైనవి.

4. అభ్యర్థన సమావేశం:

గ్రామపంచాయతీ మొత్తం సభ్యులలో కనీసం మూడవ వంతు మంది సభ్యులు ఏ తేదీన ఎందు నిమిత్తం సమావేశం కావాలని కోరుతున్నారో తెలుపుతూ సమావేశానికి 10 రోజుల ముందు నోటీసు ఇచ్చిన యెడల ఆ నోటీసు అందిన ఐదు రోజులలోగా సర్పంచ్ సమావేశం ఏర్పాటు చేయాలి. ఇట్టి సమావేశం ఏర్పాటు చేయడంలో సర్పంచ్ విఫలమైతే నోటీసులో సంతకం చేసిన సభ్యులే కనీసం మూడు రోజుల వ్యవధిలో సభ్యులకు నోటీసు యిచ్చి వారే సమావేశం నిర్వహించవచ్చు. ఈ సమావేశం పంచాయతీ కార్యాలయములో మాత్రమే నిర్వహించాలి.

సభాధ్యక్షత:-

- సర్పంచ్ సభకు అధ్యక్షత వహించాలి.
- సర్పంచ్ హాజరు కానిచో ఉపసర్పంచ్ అధ్యక్షత వహించాలి.
- ఉపసర్పంచ్ కూడా హాజరుకానిచో సభ్యులలో ఒకరిని ఎన్నుకొని సభకు అధ్యక్షులుగా నియమించవచ్చు.

సమావేశము అజెండా:-

సమావేశంలో చర్చించే అంశాల క్రమాన్ని అజెండా అంటారు. అజెండా క్రింది విధంగా ఉండాలి.

- గత సమావేశపు తీర్మానాలను చదివి వినిపించుట, ధృవపరచుట.
- గత సమావేశపు నుండి ఇప్పటి వరకు వసూళ్ళు, ఖర్చుల వివరాలు.
- గత సమావేశపు నుండి ఇప్పటి వరకు నీటి సరఫరాపై సమీక్ష
- గత సమావేశపు నుండి ఇప్పటి వరకు వీధి దీపాలపై సమీక్ష
- అభివృద్ధి పనులు / అనుమతుల విషయంలో తీర్మానించుట

సమావేశము నోటీసు జారీచేయు విధానం: (జి.వో.నెం.227, తేది:13.04.1995)

- అజెండా నోటీసుపై పంచాయతీ కార్యదర్శి సంతకం చేయాలి.
- నోటీసు జారీ చేయు కాలమందు సభ్యుడు ఇంటియందు కానీ, గ్రామంలోకానీ లేనట్టైనా అట్టి నోటీసును వారి కుటుంబంలో పెద్దలకు ఎవరికైనా అందజేసి ఆ వ్యక్తి యొక్క సంతకం పొందవలెను. కుటుంబ సభ్యులు ఎవరూ లేనియెడల నౌకరు ఉన్నచో ఇచ్చి వారి నుండి రశీదు పొందవలెను.
- సభ్యుడు తాత్కాలికంగా గ్రామం విడిచి వెళ్ళిన యెడల వారి అడ్రస్సు తెలుసుకుని అట్టి అడ్రస్సుకు రిజిష్టరు పోస్టు ద్వారా సదరు నోటీసు పంపవలయును.
- సభ్యుని అడ్రస్సు తెలియకపోయినను లేక వారి ఇంటియందలి సభ్యులు నోటీసుకు తీసుకొనుటకు నిరాకరించినను నోటీసు ప్రతిని సభ్యుని ఇంటి తలుపుకు అంటించి ఇద్దరు పెద్దల సాక్ష్యమును ఆఫీసు ప్రతిపై పొందవలెను.
- చర్చనీయాంశములు ఎక్కువగా ఉన్నప్పుడు సమయం చాలనప్పుడు సమావేశములను వాయిదావేయవచ్చు. అట్లు వాయిదాపడిన సమావేశములకు తిరిగి నోటీసు పంపనవసరం లేదు. కానీ కొత్త అంశములు చర్చించరాదు. అయితే హాజరుకాని సభ్యులకు మాత్రము అట్టి సమావేశము ఏ తేదీ వాయిదాపడినదో, ఎన్ని గంటలకు సమావేశము ప్రారంభించబడునో నోటీసు ద్వారా తెలియజేయాలి.

కోరం:-

- గ్రామపంచాయతీ అప్పుడున్న సభ్యులతో కనీసం 1/3వ వంతు సభ్యులు హాజరుకానిదే సమావేశం నిర్వహించరాదు.
- సమావేశం నిర్ణీత సమయానికి కనీస సభ్యుల సంఖ్య (కోరం) ఉండాలి. కోరం సభ ప్రారంభం నుండి సభ పూర్తి అయ్యే వరకు ఉండాలి.
- నిర్ణీత సమయం తర్వాత అరగంటలోపు కోరం కాకున్నచో హాజరైన సభ్యులందరూ మరికొంతసేపు నిరీక్షించుటకు అంగీకారం తెలియజేసినప్పుడు తప్పసమావేశం వాయిదా వేయవలయును.

తీర్మానములు:-

- ఏ సభ్యుడైనా చర్చించదలచుకున్న విషయాన్ని లేదా నిర్ణయము చేయాలనుకున్న విషయాన్ని తీర్మాన రూపంలో సభలో ప్రవేశపెట్టవచ్చు.
- మెజారిటీ సభ్యుల ఓట్లను బట్టి సమావేశములో అంశాలు తీర్మానించబడతాయి.
- ఓటింగులో ఇరుపక్షాలకు సరిసమానమైన ఓట్లు వస్తే అధ్యక్షులు తమ నిర్ణయాక ఓటును వినియోగించవచ్చు. దీనినే కాస్టింగ్ ఓటు అంటారు. సభాధ్యక్షునకు నిర్ణయాత్మక ఓటు (క్యాస్టింగ్ ఓటు) ఉన్నది.
- ఆమోదించిన తీర్మానం మూడు నెలలలోపు రద్దు చేయరాదు. అట్లు చేయవలసి వచ్చినచో ప్రత్యేక సమావేశం ఏర్పాటు చేసి గ్రామపంచాయతీ మొత్తం సభ్యులలో కనీసం సగం మంది బలపరిస్తేనే తప్ప అట్టి తీర్మానం రద్దుకాదు.
- గ్రామపంచాయతీలు చేయు తీర్మానమును రద్దు చేయు అధికారమును సె॥ 246(1) మేరకు జిల్లా కలెక్టర్లకు జీ.వో.యం.యస్.నెం.44 పం.రా & గ్రా.అ (పంచాయతీలు-III) శాఖ తేది:21.04.2015 ద్వారా బదలాయించబడినది.

సభ ముందున్న విషయంలో స్వప్రయోజనం ఉన్నట్లయితే:-

గ్రామపంచాయతీ పరిశీలిస్తున్న విషయంలో ఆర్థికపరమైన సంబంధము కలిగిన, లేదా ఆర్థిక సంబంధం కలిగి వున్న కంపెనీలో భాగస్వామిగా ఉన్న సభ్యుడు అట్టి సమావేశములో పాల్గొనడం గానీ ఓటు వేయడం కానీ చేయకూడదు.

ఏ సభ్యునికైనా సమావేశం నందలి చర్చ విషయంలో స్వప్రయోజనం ఉన్నదని సర్పంచ్ భావించినట్లయితే అట్టి సభ్యుని సమావేశానికి హాజరుకాకుండా చేయవచ్చు లేదా సభ్యుని సమావేశం నుండి పంపివేయడం ద్వారా చర్చలోనూ, ఓటింగులోనూ పాల్గొనకుండా చేయవచ్చు. సమావేశంలో పాల్గొననీయని ఉత్తర్వులను సవాలు చేయవచ్చు. అట్టి సవాలు సభ ముందు ఉంచితే సమావేశం తుది నిర్ణయం తీసుకుంటుంది.

సభ ముందున్న ఏ విషయంలోనైనా సర్పంచ్‌కి స్వప్రయోజనం ఉందని ఎవరైనా సభ్యుడు అభిప్రాయపడినట్లయితే సర్పంచ్ తనకు తానుగా సభకు హాజరుకాకూడదు.

సభ్యులుగా అర్హత కోల్పోవడం:-

- ఎవరైనా సభ్యుడు తన పదవీకాలం ప్రారంభమైన తేదీ నుండి లేదా తాను హాజరైన కడపటి సమావేశము నుండి 90 దినములలో గ్రామపంచాయతీ సమావేశములకు హాజరుకాకపోయినా లేదా వరుసగా నిర్వహించిన మూడు సాధారణ సమావేశములకు హాజరుకాకపోయినా సభ్యునిగా అర్హత కోల్పోతారు.
- మహిళా సభ్యురాలి విషయంలో నెలలు నిండినందున కల్గిన శారీరక అశక్తత వల్ల ఒక సభ్యురాలు లిఖితపూర్వకంగా తాను ఏతేదీ నుండి హాజరుకాలేదో తెల్పుతూ సర్పంచ్ లేదా కార్యదర్శికి తెలియజేసిన యెడల సమావేశమునకు హాజరుకాని కాలమును లెక్కించుటలో తడవకు నాలుగు నెలల మించని కాలాన్ని మినహాయించవలయును (సెక్షన్ -20(బి))

సభ్యత్వాన్ని తిరిగి పొందడం:-

- సెక్షన్-20(బి) ప్రకారం ఎవరైనా సభ్యుడు/సభ్యురాలు అనర్హత పొందితే సర్పంచ్ లేదా కార్యదర్శి ఈ విషయాన్ని వెంటనే జిల్లా పంచాయతీ అధికారికి తెలియజేయాలి.
- జిల్లా పంచాయతీ అధికారి నుండి నోటీసు ముట్టిన 30 రోజులలో అనర్హత పొందిన సభ్యుడు / సభ్యురాలు గ్రామ పంచాయతీకి దరఖాస్తు చేసుకొన్నట్లయితే తిరిగి సభ్యత్వం పొందవచ్చును. అయితే రెండవసారి ఇదే కారణం చేత అనర్హత పొందినట్లైతే వారిని తిరిగి సభ్యుడు/ సభ్యురాలి పదవిని పునరుద్ధరణ చేయు విషయం గ్రామపంచాయతీ నిర్ణయంపై ఆధారపడి ఉండును.

మినిట్సు:-

గ్రామపంచాయతీ ప్రతి సమావేశము యొక్క ప్రొసీడింగ్సు మినిట్సు పుస్తకములో వ్రాసి సభాధ్యక్షుడు చివరన సంతకము చేయాలి. మినిట్సు సమావేశము అంతమున ముగించాలి. తదుపరి సమావేశములో మినిట్సు చదివి, చదివిన విషయాన్ని రికార్డు చేయాలి. అజెండాలో ప్రతిపాదించిన క్రమంలోనే సమావేశం ప్రొసీడింగ్సను ప్రారంభించాలి.

మినిట్సు వ్రాసే పద్ధతి:-

- అజెండా అంశాలను చదివి సభ్యుల చర్చల తర్వాత మెజారిటీ నిర్ణయం ప్రకారం తీర్మానాలను ఆయా అంశాలకు ఎదురుగా రికార్డు చేయాలి.
- ఏదైనా అంశముపై తీర్మానమును ఓటింగ్ ద్వారా నిర్ణయించినప్పుడు ఎవరెవరు అనుకూలంగా, ఎవరెవరు ప్రతికూలంగా ఓటు చేసినది రికార్డు చేయాలి.

సమావేశము ముగింపు:-

సమావేశాన్ని ముగించే ముందు రికార్డు చేసిన మినిట్స్‌లో సభాధ్యక్షుడు సంతకం చేసి మినిట్స్‌ను ముగించాలి.

హాజరు:-

హాజరుపట్టీలో సమావేశానికి హాజరైన వారంతా సంతకం లేదా వేలిముద్రలు వేయాలి. సమావేశాన్ని ముగించే ముందు అధ్యక్షత వహించినవారు హాజరు రిజిష్టరులో తమతోపాటు ఎందరు హాజరైనది వ్రాసి,ధృవీకరించి సంతకం చేయాలి. మధ్యలో ఎవరైనా వెళ్ళిపోయినట్లయితే ఆ విషయాన్ని నమోదు చేయాలి.

సమావేశము రిజిష్టర్లు:-

1. అజెండా రిజిష్టర్ 2. సభ్యుల హాజరు రిజిష్టరు 3. మినిట్స్ పుస్తకం

గ్రామపంచాయతీ కార్యాచరణ కమిటీల సమావేశాలు:-

కార్యాచరణ కమిటీలు కనీసం నెలకొకసారైనా సమావేశాలు సర్పంచ్ అధ్యక్షతన నిర్వహించుకోవాలి. సమావేశాల నిర్వహణలో గ్రామపంచాయతీకి వర్తించే రూల్సు ఈ సమావేశాలకు కూడా వర్తిస్తాయి. పంచాయతీ కార్యదర్శి ప్రతి కార్యాచరణ కమిటీలోను మెంబరు కన్వీనరుగా వుండి, ఆయా కమిటీల సమావేశ వివరాలను రికార్డులలో నమోదు చేస్తారు. కార్యాచరణ కమిటీల నిర్ణయాలు గ్రామసభ ఆమోదానికి లోబడి వుంటాయి. ఆ నిర్ణయాలను గ్రామసభ ఆమోదించవచ్చు. రద్దు చేయవచ్చు, త్రిప్పి పంపవచ్చు.

ఎజెండా నోటీసు - నమూనా

సాధారణ సమావేశము

.... తేదీ .... వారం ఉదయం /మధ్యాహ్నం గం..................లకు .... గ్రామ పంచాయతీ కార్యాలయము వద్ద .... సమావేశము నిర్వహించబడును. కావున యావన్మంది సభ్యులు హాజరు కావలసినదిగా కోరడమైనది.

విషయం నెం. 1:- గత సమావేశము తాలూకు తీర్మానాంశములకు చదివి వినిపించి, ధృవీకరించుట గురించి.

విషయం నెం. 2:- గత సమావేశము నుండి ప్రస్తుత సమావేశము వరకు గల గ్రామ పంచాయతీ యొక్క ఆదాయ వ్యయములపై చర్చించుట, ఆమోదించుట గురించి.

విషయం నెం. 3:- గత సమావేశము నుండి ప్రస్తుత సమావేశము వరకు గ్రామపంచాయతీ కార్యదర్శి వారి డైరీ ఆమోదించుట గురించి

విషయం నెం. 4:- గత సమావేశము నుండి ప్రస్తుత సమావేశము వరకు గ్రామపంచాయతీ కార్యాలయం నందు నమోదు కాబడిన జనన, మరణాల వివరాలను ఆమోదించుట గురించి.

విషయం నెం. 5:- గత సమావేశము నుండి ప్రస్తుత సమావేశము వరకు కార్యాలయము నందు స్వీకరించబడిన మరియు పంచాయతీ కార్యదర్శిచే ఆమోదించబడిన భవన వివరములు గ్రామపంచాయతీ దృష్టికి తీసుకురావడమైనది.

వ.నెం.	దరఖాస్తుదారు పేరు	బ్లాకు / వార్డు నెం.	నిర్మాణ వివరం	రిమార్కులు
1.				
2.				
3.				

విషయం నెం. 6:- గత సమావేశము నుండి ప్రస్తుత సమావేశము వరకు కార్యాలయము నందు స్వీకరించబడిన మంచినీటి కుళాయి కొరకు దరఖాస్తులను, పరిశీలించి ఆమోదించుట గురించి.

వ.నెం.	దరఖాస్తుదారు పేరు	బ్లాకు / వార్డు నెం.	నిర్మాణ వివరం	రిమార్కులు
1.				
2.				
3.				

విషయం నెం.7:- గత సమావేశంలో సభ్యులచే ప్రతిపాదించబడిన అంశములు - అంశము వారీగా

విషయం నెం.8:-

విషయం నెం.9:-

విషయం నెం.10:- గ్రామపంచాయతీ పరిధిలో ఈ దిగువ తెలిపిన పనులు చేయుటకు గాను ఎస్టిమేటు తయారు చేయవలసినదిగా ఏ.ఇ. పి.ఆర్ / ఏ.ఇ. ఆర్.డబ్ల్యు.ఎస్ వారిని కోరుట గురించి.

విషయం నెం.11:- గ్రామ పంచాయతీ పరిధిలో ఈ దిగువ పనులు చేయుటకుగాను ఎఇ(పిఆర్)/ఎఇ (ఆర్.డబ్ల్యు.ఎస్) .... వారిచే తయారుచేయబడిన ఎస్టిమేటు మొత్తములకు పరిపాలనా మోదము ఇచ్చుచూ సాంకేతిక మంజూరు ఇప్పించవలసినదిగా శ్రీ డిప్యూటీ ఎగ్జిక్యూటివ్ ఇంజనీర్, పిఆర్ (ఆర్.డబ్ల్యు.ఎస్ .... వారిని కోరుట గురించి.

వ.నెం.	పనిపేరు	ఎస్టిమేటు మొత్తము

విషయం నెం.12:- గత సమావేశములో ప్రతిపాదించిన పనులు రద్దు కోరుట గురించి

వ.నెం.	పని వివరణ	ఎస్టిమేటు మొత్తము

పంచాయతీ కార్యదర్శి
గ్రామపంచాయతీ

సర్పంచ్
గ్రామ పంచాయతీ

మినిట్స్ పుస్తకంలో తీర్మానాల నమోదు - నమూనా

తేదీ.......................న ఉదయం .... గంటలకు .... మండలంలోని ....గ్రామపంచాయతీ కార్యాలయంలో జరిగిన ....సమావేశము యొక్క ప్రొసీడింగులు.

హాజరైన సభ్యులు: సర్పంచ్‌తో సహా - మంది

1. (సర్పంచ్)
2. (ఉప సర్పంచ్)
3. (సభ్యులు)
4. ”
5. ”
6. ”

విషయం నెం. 25: గత నెలలో 25.10.2014న జరిగిన సమావేశంలో ఆమోదించిన తీర్మానం నెం.22, 23 మరియు 24 లను చదివి వినిపించి రికార్డు చేయుట గురించి

తీర్మానం నెం. 25: చదివి వినిపించి రికార్డు చేయడమైనది

విషయం నెం. 26: గంగిరెడ్డిపల్లి గ్రామం రేకులకుంట తాండా యందు రామాలయం నుండి ప్రాథమిక పాఠశాల వరకు మంచినీటి పైప్‌లైన్ వేయుటకు అంచనాలు రూపొందించుటకు గాను ఇంజనీరింగ్ అధికారులను కోరుట గురించి

తీర్మానం నెం. 26: ఏకగ్రీవముగా ఆమోదించడమైనది

విషయం నెం.27: రాగిమాను ఒడ్డు చెరువు ప్రక్కన గల పంచాయతీ పోరంబోకు స్థలము నందు అంగన్‌వాడీ భవన నిర్మాణమునకై స్థలమును కేటాయించుటకు గాను పంచాయతీ ఆమోదము కోరుట గురించి

తీర్మానం నెం. 27: సదరు అంశానికి శ్రీ/శ్రీమతి .... మరియు ....వ్యతిరేకించినారు. మరియు శ్రీ/శ్రీమతి ....అనుకూలముగా ఓటు వేసినారు. మెజారిటీ సభ్యులు వ్యతిరేకించి నందున తీర్మానము ఆగిపోయినది

విషయం నెం.28: గ్రామములో గల పంచాయతీ భూముల యందు ఆక్రమణలను తొలగించుట గురించి

తీర్మానం నెం. 28: చర్చ తర్వాత తీర్మానం వాయిదా పడినది

విషయం నెం.29: గత నెలలో జరిగిన ఖర్చులను ఆమోదించుట గురించి

ఓవరు సంఖ్య	తేదీ	వివరాలు	ఖర్చు
32	11.09.2014	వీధికాలువలు శుభ్రం చేయుటకు	3,000/-
33	15.09.2014	వీధి దీపాల కొనుగోలు	2,150/-
34	20.09.2014	వీధి కొళాయిలు, గేటువాల్వు కొనుగోలు	4,800/-

తీర్మానం నెం. 29: ఆమోదించడమైనది

గ్రామ సర్పంచ్ సంతకము

నోట్: తీర్మానాల సంఖ్యను గ్రామపంచాయతీ ఏర్పడిన తరువాత తొలి సమావేశం నుండి గ్రామ పంచాయతీ పదవీకాలం చివరి వరకు వరుస క్రమంలో వ్రాయాలి.

మినిట్స్ పుస్తకంలో విషయములను (అనగా అజెండా అంశములు) పుస్తకానికి ఎడమ చేతి వైపు, తీర్మానాలను కుడి చేతి వైపు వ్రాయాలి/ వ్రాయించాలి.

14. గ్రామపంచాయతీ ముఖ్య విధులు

గ్రామపంచాయతీ నిర్వహించవలసిన ముఖ్యమైన విధులు నాలుగు. అవి.

1. త్రాగునీటి సరఫరా
2. పారిశుద్ధ్యం
3. వీధి దీపాలు
4. రోడ్లు, భవనాల నిర్మాణం, నిర్వహణ

15.1. త్రాగునీటి సరఫరా

మనిషికి నీరే ప్రాణాధారము. గ్రామాలలో ప్రజలకు సురక్షిత త్రాగునీరు అందించడం గ్రామపంచాయతీల ప్రథమ కర్తవ్యం. గ్రామాలలో అందుబాటులో ఉండే త్రాగునీటి వనరులను ప్రధానంగా 2 రకాలుగా విభజించవచ్చును.

(1) భూఉపరితల జలవనరులు (2) భూగర్భ జలవనరులు

(1) భూ ఉపరితల జల వనరులు:

నదులు, కాలువలు, వాగులు, వంకలు, సరస్సులు, జలాశయాలు మరియు చెరువులు మొదలగు వాటి నుండి లభ్యమయ్యే నీరే భూ ఉపరితల నీరు. ఈ భూ ఉపరితల నీటి పరిమాణం ప్రధానంగా వర్షపాతంపై ఆధారపడి ఉంటుంది. భూఉపరితల నీరు కలుషితమయ్యే అవకాశం ఎక్కువ. భూ ఉపరితల నీటిని నిల్వ చేయడానికి ముఖ్యంగా చిన్న చిన్న ఆనకట్టలు, డామ్‌లు, రిజర్వాయర్లు నిర్మిస్తారు.

(2) భూగర్భ జలవనరులు:

భూ ఉపరితలంపై ఉన్న నీరు క్రమంగా భూగర్భంలోనికి ప్రవేశించి భూగర్భ జలంగా పిలువబడుతుంది. భూగర్భజలం కొంత వరకూ సురక్షితమైనది, కానీ ఖనిజాలు (మెగ్నీషియం మొదలగునవి మోతాదును మించి ఉండే అవకాశం ఉంది) ఉంటాయి. భూ ఉపరితల నీటితో పోల్చితే భూగర్భ జలాలు సురక్షితమైనదిగా చెప్పవచ్చు. సుమారు 85% గ్రామీణ త్రాగునీటి సరఫరా పథకాలు భూగర్భ జలాలపైనే ఆధారపడి ఉన్నాయి. ఈ చర్య వలన అడుగంటుతున్న భూగర్భ జలాలను పునరుద్ధరించుకోవడం చాలా అవసరం.

త్రాగునీటి విషయమై గ్రామపంచాయతీలకు గల చట్టపరమైన అధికారాలు:

ఆంధ్రప్రదేశ్ పంచాయతీ రాజ్ చట్టం నందలి సెక్షన్ 80 ప్రకారం

1. పబ్లిక్ నీటి వనరులు, ఊటలు, రిజర్వాయర్లు, చెరువులు పంచాయతీకి దఖలు పడి పంచాయతీ నియంత్రణలో ఉండాలి.
2. పంచాయతీకి దఖలు పడిన నీటివనరులలో పశువులను కడుగుట, చేపలు పట్టుటను నిషేధించి, వాటిలో కొన్నింటిని లేదా ఒక దానిని మంచినీటి కోసం లేదా పశువులను కడుగుట కోసం, మరొక ప్రయోజనం కోసం ప్రత్యేకంగా కేటాయించవచ్చు.

3. ప్రజారోగ్యం దృష్ట్యా ఈ అధికారాలను పంచాయతీ ప్రైవేటు నీటి వనరుల విషయంలె కూడా చెలాయించవచ్చు.

4. ప్రభుత్వ ఉత్తర్వుల ప్రకారం ప్రతి పంచాయతీలో ఒక చెరువును మంచినీటి కొరకు కేటాయించాలి. అలా కేటాయించిన చెరువులలో నీరు కలుషితం కాకుండా ఉండేందుకు, ఆ నీటి వనరులలో చేపలు పట్టుట, బట్టలు ఉతుకుటను చేయరాదని, వాటి నుండి నారుమళ్ళకు నీటిని సరఫరా చేయరాదని ప్రభుత్వం ఆదేశించింది.

5. మంచినీటి కొరకు కేటాయించిన చెరువులను వివిధ పథకాల క్రింద లభ్యమయ్యే నిధులు లేదా పంచాయతీ నిధులతో అభివృద్ధి చేయాలని ప్రభుత్వం ఆదేశించింది.

త్రాగునీటి పథకాల సరఫరా పథకాల ఏర్పాటు మరియు నిర్వహణ అందుబాటులో ఉన్న నిధులు:

1. గ్రామ పంచాయతీ సాధారణ నిధులకు 15%
2. 14వ ఆర్థిక సంఘ నిధులు
3. జాతీయ గ్రామీణ త్రాగునీటి పథకం (NRDWP)
4. రాష్ట్ర ఆర్థిక సంఘం నిధులు
5. మహాత్మాగాంధీ జాతీయ గ్రామీణ ఉపాధిహామి పథకం నిధులు (స్థిరీకరణ చర్యలు)
6. మండల పరిషత్ సాధారణ నిధుల నుండి 12%
7. జిల్లా పరిషత్ సాధారణ నిధుల నుండి 9%
8. విపత్తుల నిర్వహణ నిధులు (జిల్లా కలెక్టరు)
8. Special Development Programme Funds
9. SC / ST సబ్ ప్లాన్ నిధులు
10. MP / MLA గ్రాంట్లు

జాతీయ గ్రామీణ త్రాగునీటి సరఫరా పథకం:

గ్రామీణ ప్రాంతాలలో త్రాగునీటి సరఫరా కోసం అమలవుతున్న ఏకైక ప్రభుత్వ పథకం గ్రామీణ త్రాగునీటి సరఫరా పథకం. ఈ పథకంలో ప్రతి గ్రామానికి సరిపడ పరిమాణంలో నీరు అందించడం (ప్రస్తుతం ఈ పరిమాణం తల ఒక్కింటికి రోజుకు 55 లీటర్లుగా నిర్ణయించారు).

- సరఫరా చేసే నీరు త్రాగుటకు అనువైనదై ఉండాలి (బాక్టీరియా, రసాయనాల కలుషితం లేని నీరు)
- త్రాగునీటి సరఫరా పథకాల రోజువారీ పనులు మరియు నిర్వహణ
- త్రాగునీటి వనరుల భద్రత లేదా స్థిరీకరణ
- త్రాగునీటి నాణ్యత మూల్యాంకనం
- ఐఇసి (సమాచారం, విద్య మరియు ప్రచారం కార్యక్రమాలు)

పైన పేర్కొనిన అంశాలవారీ కావలసిన ఆర్థిక సహకారాన్ని అందిస్తూ, గ్రామీణ ప్రాంతాలకు నాణ్యమైన త్రాగునీటిని గ్రామ స్థాయిలోని వనరుల ఆధారంగా ఏ తరహా నీటి సరఫరా వ్యవస్థ అనుకూలమో అట్టి వ్యవస్థ ఏర్పాటుకు గ్రామ పంచాయతీ స్థాయి నుండి ప్రతిపాదనలు పంపించవలసి ఉంటుంది. అట్టి ప్రతిపాదనలు పరిశీలించి ఆమోదయోగ్యంగా ఉన్నట్లయితే ఆ ప్రతిపాదనలను ప్రభుత్వం ఆమోదిస్తుంది. సాంకేతిక నిపుణుల పర్యవేక్షణలో (ప్రభుత్వ అధికారులు) పథకాన్ని ఏర్పాటు చేయడం. తదుపరి పథకం నిర్వహణా బాధ్యతలు మొత్తం పంచాయతీ రాజ్ సంస్థలకు బదలాయింపు చేయడం జరిగింది.

- ఏ గ్రామాలకు అయితే రక్షిత త్రాగునీటి సరఫరా అందుబాటులో లేదో అట్టి గ్రామాలకు మొదటిగా ప్రాధాన్యతనివ్వడం జరుగుతుంది.
- ఏ గ్రామాలలో అయితే త్రాగునీరు కలుషితమవుతునదని నిర్థారణ అయినదో అట్టి గ్రామాలకు ఈ జాతీయ త్రాగునీటి సరఫరా పథకం క్రింద మొదటగా ప్రాధాన్యతనిస్తారు.

ప్రతివ్యక్తికి రోజుకు 55 లీటర్ల నీరు ఏయే అవసరాల కోసం సరఫరాల చేయాలి:

1. త్రాగునీటికి	03 లీ॥
2. వంటకు	05 లీ॥
3. పాత్రలు వగైరా శుభ్రపరచుకోవడానికి	10 లీ॥ ఈ నీటిని వ్యర్థంగా పోనివ్వకుండా పెరట్లోని మొక్కలకు మళ్ళించవచ్చు.
4. స్నానానికి	15 లీ॥
5. మరుగుదొడ్లకు	10 లీ॥
6. బట్టలు ఉతకడం	12 లీ॥ ఈ నీటిని వ్యర్థగా పోనివ్వకుండా మరుగుదొడ్డిని శుభ్రపరచుకోవడానికి వాడుకోవచ్చు.
మొత్తం	**= 55 లీ॥**

గ్రామీణ త్రాగునీటి సరఫరా వ్యవస్థలు:-

నేడు ప్రధానంగా 3 రకాల త్రాగునీటి సరఫరా వ్యవస్థలు గ్రామపంచాయతీలలో కలవు.

(1) సింగ్ విలేజి స్కీము (PWS) (2) మల్టీవిలేజి స్కీము (CPWS) (3) చేతి పంపులు

1. సింగిల్ విలేజ్ స్కీము - గ్రామపంచాయతీ అంతటా లేదా గ్రామపంచాయతీలో కొంతభాగం మేర విస్తరించబడి వుండేది. (పి.డబ్ల్యు.ఎస్.స్కీము) ఈ పథకాల నిర్వహణ పూర్తి బాధ్యత గ్రామపంచాయతీదే.

2. సి.పి.డబ్ల్యూ.ఎస్.స్కీము - 2 లేదా అంతకంటే ఎక్కువ గ్రామపంచాయతీలకు నీటి సరఫరా చేయు పథకం. వీటి నిర్వహణ బాధ్యత మండల, జిల్లా ప్రజాపరిషత్‌లు నిర్వహిస్తాయి అయితే, 14వ ఆర్థిక సంఘం సిఫారసుల మేరకు వీటి నిర్వహణలో గ్రామ పంచాయతీలు కూడా తగినంత నిధులు కేటాయించడం ద్వారా బాధ్యత వహించడవలసి ఉంటుంది.

3.చేతిపంపులు - పై రెండు పథకాలు అమలులో లేని గ్రామాలలో త్రాగునీటి సరఫరాను చేతిపంపుల ద్వారా నిర్వహిస్తారు. వీటి నిర్వహణ బాధ్యత మండల ప్రజా పరిషత్‌లు చూస్తాయి.

గ్రామపంచాయతీలోని స్కీము యొక్క నిర్మాణము మరియు వివిధ భాగాలు:

ఉపరితల నీటివనరు ఆధారంగా పనిచేసే పథకంలోని భాగాలు	భూగర్భ జల వనరు ఆధారంగా పనిచేసే పథకంలోని భాగాలు
1. ఆధార నీటివనరు	1. గొట్టపు బావి
2. పంప్‌హౌస్	2. సక్షన్ పైపులు
3. స్లో శాండ్ ఫిల్టర్ బెడ్స్	3. సబ్ మెర్సిబుల్ మోటార్
4. సంప్	4. ఓ.హెచ్.ఎస్.ఆర్
5. సక్షన్ పైపులు	5. డెలివరీ పైపు
6. మోటారు	6. గేటు వాల్వ్
7. ఓ.హెచ్.ఎస్.ఆర్	7. డిస్ట్రిబ్యూషన్ పైపు
8. డెలివరీ పైపు	8. స్కవర్ వాల్వ్
9. గేటు వాల్వ్	
10. డిస్ట్రిబ్యూషన్ పైపు	
11. స్కవర్ వాల్వ్	

తాగునీరు మరియు పారిశుధ్య కమిటీ ఏర్పాటు:

ప్రతి గ్రామ పంచాయతీ నందు త్రాగునీరు మరియు పారిశుధ్య అంశాలను మెరుగుపరచడంలో గ్రామ పంచాయతీకి సహాయ సహకారాలను అందించేందుకు త్రాగునీరు మరియు పారిశుధ్య కమిటీలను ఏర్పాటు చేయడం జరిగింది. ఈ కమిటీకి సర్పంచ్ అధ్యక్షుడు. ఈ కమిటీ గ్రామపంచాయతీకి సబ్ కమిటీ / ఫంక్షనల్ కమిటీగా పనిచేస్తుంది.

ఈ కమిటీ మరింత సమర్ధవంతంగా పనిచేసేందుకు గ్రామపంచాయతీ క్రింది విషయాలపై దృష్టి సారించాలి.

- కమిటీలో సభ్యులుగా కొనసాగేందుకు ఆసక్తి చూపించని వారిని, ప్రాంతీయంగా నివాసం లేనివారిని కమిటీ నుంచి తొలగించి, వారి స్థానంలో సరైన వ్యక్తులను నియమించుకోవాలి.
- ఈ కమిటీలో స్కీం అమలులో ఉన్న అన్ని ఆవాస/ గ్రామాల ప్రతినిధులు ప్రాతినిధ్యం వహించేలా చర్యలు చేపట్టాలి.
- ఆసక్తి ఉండి, సభ్యులు కాని వారిని గుర్తించి, వారు గ్రామీణ త్రాగునీటి సరఫరా పథకాల అమలులో చురుకైన పాత్ర వహించగలరు అని భావిస్తే అట్టి వారిని కమిటీ సభ్యులుగా కొత్తగా చేర్చుకోవచ్చు.
- ఐతే కమిటీలో సభ్యుల సంఖ్య 12 మందికి మించకూడదు.
- కమిటీలో స్త్రీలకు మరియు బలహీన వర్గాలకు తగిన ప్రాతినిధ్యం కల్పించాలి.

గ్రామ నీరు మరియు పారిశుధ్య కమిటీ విధులు మరియు బాధ్యతలు:

- గ్రామంలోని పారిశుధ్యం మరియు మంచినీటి సరఫరా పథకముల యొక్క నిర్వహణ బాధ్యతలను సక్రమంగా, పరిశుభ్రంగా నిర్వహించుకునే విధంగా కమిటీ సభ్యులు ప్లాన్ చేసుకొనవలెను.
- గ్రామపంచాయతీ పరిధిలో గల మంచి నీటి సరఫరా మరియు పారిశుధ్య పథకాలు అన్నింటిని పర్యవేక్షించవలెను.

- గ్రామపంచాయతీలో ప్రజలకు, పాఠశాలలు, అంగన్‌వాడి కేంద్రాలలో మరియు ప్రజా ఆరోగ్య కేంద్రాలలో ఎల్లవేళల స్వచ్ఛమైన నీటిని సరఫరా చేయుటకు చర్యలు తీసుకోవాలి. వర్షపు నీటిని మరియు వర్షాకాలము నందు భూమి మీద పారు నీటిని భూమిలో ఇంకించే విధంగా భూగర్భ జలాల అభివృద్ధికి కృషి చేయాలి.
- మంచినీటి సరఫరాపై నెలసరి రేటును నిర్ణయించి మంచినీటి బిల్లులను వసూలు చేయుటకు కమిటీ తీర్మానం చేయవలెను.
- కమిటీ పేరుమీద బ్యాంకులో ప్రత్యేక ఖాతను (ఉమ్మడి ఖాతా) తెరచి మంచినీటి సరఫరా ద్వారా వచ్చిన నగదును ఆ ఖాతాలో జమ చేయవలెను.
- త్రాగునీటి సరఫరా మరియు వినియోగంలో పొదుపు పాటించవలెను. లావాదేవిలన్నియు పారదర్శకంగా నిర్వహించవలెను.

త్రాగునీటి సరఫరా పథకం - O & M: (ఆపరేషన్ & మెయింటెనెన్స్)

త్రాగునీటి సరఫరా పథకాల సక్రమ నిర్వహణ గ్రామపంచాయతీ సమర్ధ పరిపాలనకు గీటురాయి త్రాగునీటి సరఫరా పథకంలోని వివిధ భాగాలను సక్రమంగా పనిచేసే విధంగా నియతకాలికంగా (15 రో॥ / 1నె॥ / 3 నె॥ / 6 నె॥) చర్యలు చేపట్టడాన్ని ఆపరేషన్ & మెయింటెనెన్స్ అంటారు. త్రాగునీటి సరఫరా వ్యవస్థలోని క్రింది విభాగాల నిర్వహణను నిరంతరం చేయవలసిన అవసరముంటుంది.

1. త్రాగునీటి వనరుల నిర్వహణ
2. ఓ హెచ్‌ఎస్‌ఆర్‌ల నిర్వహణ
3. మోటార్ల నిర్వహణ
4. ఫిల్టర్ బెడ్‌ల నిర్వహణ
5. సరఫరా సిబ్బందిపై అజమాయిషీ
6. పైపులైన్ల నిర్వహణ
7. కుళాయిల నిర్వహణ
8. నాణ్యతా నిర్వహణ

1. త్రాగునీటి వనరుల నిర్వహణ:

- త్రాగునీటి వనరుల పరిసరాలలో మొక్కలు, పేడ దిబ్బలు, మురికి నీరు నిల్వలేకుండా చూడాలి.
- వనరుల నిర్మాణాల చుట్టూ ప్లాట్‌ఫారం నిర్మించాలి.

2. ఓ.హెచ్.ఎస్.ఆర్‌ల నిర్వహణ:

- అపరిశుభ్రత గమనించిన ప్రతీ సందర్భంలోనూ, కనీసం నెలకు రెండు సార్లు నిర్ధేశిత విధానంలో ట్యాంకును శుభ్రపరచవలెను.
- ట్యాంకు శుభ్రపరచిన తేదీని తప్పనిసరిగా నోటీసు బోర్డు నందు వ్రాయవలెను.
- ఓ.హెచ్.ఎస్.ఆర్ పరిసరాలను ఎప్పటికప్పుడు శుభ్రం చేయించవలెను.
- ఓ.హెచ్.ఎస్.ఆర్ మ్యాన్ హోల్ పైన మరియు గేట్‌వాల్వ్‌ల పిట్‌లపైన మూతలు తప్పనిసరిగా ఉండేటట్లుగా చూడవలెను.

3. మోటార్ల నిర్వహణ:

- త్రాగునీటి సరఫరా వ్యవస్థలో మోటార్ల నిర్వహణ అతి ముఖ్యమైన మరియు కీలకమైన అంశం.
- గ్రామపంచాయతీకి చెందిన ప్రాంతాల వారీ మోటార్ల వివరములను హెచ్.పిలతో సహా ఒక రిజిష్టరులో నిర్వహించవలెను.
- మోటారు మరమ్మత్తు వచ్చినపుడు అది బాగుచేయటకు కొంత వ్యవధి పడుతుంది. కావున ఒక అదనపు మోటారును సిద్ధంగా ఉంచుకోవడం వలన సమస్యను సత్వరం పరిష్కరించడం సాధ్యమవుతుంది.
- మోటార్లు పనిచేయునపుడు వాటి శబ్ధాలు వినాలి. అసాధారణ శబ్ధాలున్న యెడల తగు జాగ్రత్తలు తీసుకోవాలి. మోటారు వేడెక్కడాన్ని గమనించాలి.
- సాధారణంగా పీక్ అవర్స్‌లో ఓల్టేజి సరిపడక మోటార్లు పాడవుతాయి. అందువలన ఎలక్ట్రికల్ ఇంజనీర్‌ను సంప్రదించి వారి సలహా ప్రకారం మోటారు వాడే సమయాన్ని నిర్ణయించుకోవాలి.
- ఎలక్ట్రికల్ వైరింగ్, ఇతర కనెక్షన్‌లు సరిగా లేకపోవడం వలన నీటి సరఫరాలో అంతరాయం రాకుండా తగు జాగ్రత్తలు తీసుకోవాలి.

4. ఫిల్టర్ బెడ్‌ల నిర్వహణ:

భూఉపరితల వనరులైన చెరువులు, రిజర్వాయర్ల నుండి నీరు సరఫరా చేయవలసిన గ్రామపంచాయతీలలో నీరు శుద్ధి చేయడానికి ఇసుకతో కూడిన (సాండ్) ఫిల్టర్లను నిర్మించి, ఉపయోగించడం జరుగుతుంది.

- ఫిల్టర్‌లో ఎప్పుడూ కనీసం ఒక మీటరు ఎత్తు నీరు ఉండేటట్లు చూడాలి.
- ఫిల్టర్‌లను ఎప్పుడూ ఎండబెట్టకూడదు.
- ఫిల్టర్‌లో ఎప్పుడూ కనీసం రెండు అడుగుల మందం గల ఇసుక ఉండాలి.
- ఫిల్టర్ నందు గల నీటిపై తేలియాడే వస్తువులు, తెట్టు వగైరాలను ఎప్పటికపుడు తీసివేయాలి.
- చెరువులోని నీరు ఎక్కువ మట్టి శాతంతో కలిసియున్నప్పుడు ఫిల్టర్‌లోకి నీరు పంపే పని చేయకూడదు. ఇలా చేసినచో ఫిల్టర్‌లు తొందరగా పాడవుతాయి. నీరు ఎక్కువగా బురదగా ఉన్నప్పుడు చెరువులోని ఇన్ టేక్ వెల్‌లో పటికను గోనెసంచిలో కట్టి వ్రేలాడదీయాలి.
- ఫిల్టర్‌లో వడపోత తగ్గినప్పుడు ఇసుక పొర పై భాగాన్ని అంగుళంలోపు తొలగించాల్సి ఉంటుంది. అప్పుడు ఫిల్టర్‌లో పూర్తినీరు బయటకు పోనివ్వరాదు. ఇసుకపొరపై నుండి 6 అంగుళాల లోతు వరకు మాత్రమే నీటిని బయటకు వదిలి ఇసుకపొర తొలగించిన వెంటనే నీటిని ఫిల్టర్‌లో నిలపాలి. ఈ విషయంలో ఎట్టి అశ్రద్ధ చేయకూడదు. ఇసుకపై పొర తీయటం, నీటితో నింపటం వగైరా పనులన్నీ ఒకే రోజులో జరిగిపోవాలి.
- ఫిల్టర్ మరమ్మత్తులో ఉన్నప్పుడు సరాసరి చెరువు నీరు సరఫరా చేసినట్లయితే టాం టాం ద్వారా కాచి వడపోసిన నీటిని మాత్రమే త్రాగమని ప్రజలకు తెలియజేయాలి.

5. త్రాగునీటి సరఫరా సిబ్బందిపై అజమాయిషీ:

- త్రాగు నీరు ఖచ్చితమైన సమయంలో మాత్రమే పంపిణీ చేసే విధంగా సిబ్బందిని పర్యవేక్షించాలి.

- ఆర్.డబ్ల్యు.ఎస్ శాఖ వారిచే పంపు ఆపరేటర్లకు మోటార్లు స్టార్టర్ పనితీరుపై కనీస అవగాహనను కల్పించాలి.
- భాధ్యతాయుతంగా, ప్రజలను సమాధానపరిచే విధంగా సిబ్బంది నడుచుకొనేలా కార్యదర్శి పర్యవేక్షించాలి.

6. పైపులైన్ల నిర్వహణ:

- త్రాగునీటి పైపులైన్ల మార్గంలో లీకేజీలు ఏర్పడిన వెంటనే 24 గంటలలో రిపేరు చేయాలి.
- రిపేరు వివరాలను ప్రత్యేక రిజిష్టరు నందు నమోదు చేయాలి.
- పబ్లిక్ కుళాయిల ఆన్ ఆఫ్ స్విచ్‌లు విరిగిపోయిన వెంటనే మార్చాలి.
- పైపులైన్ల మార్గంలో పేడ దిబ్బలు లేకుండా చూడాలి.
- సాధారణంగా అవసరమయ్యే విడిభాగాల స్టాకును నిల్వ ఉంచాలి.
- ప్రతి నెలా స్కవర్ వాల్వులు ఉపయోగించి పైపులైన్లను శుభ్రం చేయాలి.

7. కుళాయిలు / చేతిపంపుల నిర్వహణ:

- అన్ని పబ్లిక్ కుళాయిలకు, చేతి పంపులకు ప్లాట్‌ఫారాలు ఉండాలి.
- అన్ని ప్రైవేటు కుళాయిలు గుంతలలో(పిట్ టాప్స్) లేకుండా భూమికి 2 అడుగుల ఎత్తులో ఉండాలి.
- అక్రమ ప్రైవేటు కుళాయిలను క్రమబద్దీకరించాలి.
- పబ్లిక్ కుళాయిలకు ఆన్-ఆఫ్ ఖచ్చితంగా ఉండేటట్లు చూడాలి.
- చేతిపంపులు, కుళాయిల పరిసరాలలో చెత్తా చెదారం లేకుండా చూడాలి.
- పబ్లిక్ కుళాయిలు, చేతి పంపుల వద్ద స్నానం చేయడం, బట్టలు ఉతకడం చేయకుండా నియంత్రించాలి.

8. <u>నాణ్యతా నిర్వహణ:</u>

త్రాగునీటి నాణ్యతా పరిరక్షణకు గ్రామపంచాయతీ ప్రతిరోజూ తప్పనిసరిగా చేపట్టవలసిన చర్యలు:

త్రాగునీటి నాణ్యత పరిరక్షణకు గాను ప్రతి గ్రామపంచాయతీ తన గ్రామాలలోని త్రాగునీటి సరఫరా పథకాలను రోజూవారీ పరిశీలించాలి. ఈ పరిశీలనలో సర్పంచ్, పంచాయతీ కార్యదర్శి,VWSC సభ్యులతో కూడిన టీం క్రింది పనులు చేయాలి.

- ట్యాంకుల తనిఖీ, పంప్‌లు, వాల్వ్ ఛాంబర్‌లు, నీటియొక్క ఫోర్స్ పరిశీలన.
- క్లోరినేషన్ జరుగుతున్న విధానం, క్లోరోస్కోప్ ద్వారా క్లోరిన్ మోతాదు పరిశీలన (కనీసం సమీపం, పంపిణీ వ్యవస్థ మధ్య స్థానం, చివరి స్థానంలో)
- లాగ్‌బుక్ నమోదు చేసి అట్టి సమాచారాన్ని డబ్ల్యు.ఎ.ఎమ్.ఎస్‌లో (WAMS) కూడా నమోదు చేసి అప్‌లోడ్ చేయాలి.
- వీధి కుళాయిలు, చేతి పంప్‌లు, బోరు బావుల వద్ద నీటి నిల్వలు లేకుండా చర్యలు.
- లీకేజీలు గుర్తించడం, రిపోర్ట్ చేయడం, మరమ్మత్తులు చేయించడం.

- డ్రైనేజీలలో సిల్ట్ పేరుకుందేమో చూడడం, తొలగించడం.

పై అన్ని సందర్భాలలోనూ టీం సభ్యులు గుర్తించిన ప్రతి అంశాన్ని పై అధికారులకు రిపోర్టు చేయడంతోపాటు వాటి పరిష్కారానికి వెంటనే తగిన చర్యలు చేపట్టాలి.

త్రాగునీటి నాణ్యత - పరిరక్షణ

నీటి వనరు నుండి నీరు చేరే చివరి పాయింట్ త్రాగునీరు కలుషితమయ్యే ప్రమాదం ఉంది. కలుషితమైన నీరు ప్రజల ఆరోగ్యంపై ప్రభావం చూపుతుంది. కనుక త్రాగునీటి నాణ్యతను పరిరక్షించవలసిన అవసరం ఎంతైనా ఉంది. ఈ సందర్భంగా రెండు రకాల నీటి కలుషితాల గురించి తెలుసుకోవడం చాలా అవసరం.

1. రసాయనిక కలుషితం
2. బాక్టీరియలాజికల్ కలుషితం

1. త్రాగునీటి కాలుష్యానికి కారణాలు:

- భూగర్భ జలాలను ఇబ్బడిముబ్బడిగా తోడివేయడం
- వ్యవసాయరంగంలో రసాయనిక ఎరువులను మోతాదుకు మించి వాడడం
- పారిశ్రామిక వ్యర్థాలను/ వ్యర్థ జలాలను నీటి వనరులలోనికి వదలడం ముఖ్యమైనవి కాగా ఇంకా అనేక కారణాలు ఉన్నాయి.

త్రాగునీటి అపరిశుభ్రతకు కారణాలు:

నీటి వనరు నుండి సప్లై పాయింట్ వరకు ఎక్కడైనా త్రాగునీటి అపరిశుభ్రత సంభవించవచ్చును.

- త్రాగునీటి ఆధార వనరు అంటే బోరు బావి, చేతి పంపు, చెరువు, నది, కాలువ మొదలగు వాటి వద్ద పరిసరాల అపరిశుభ్రత.
- త్రాగునీటి వనరులలోనికి గృహ, పరిశ్రమల వ్యర్థాలను వదలడం.
- త్రాగనీటి వనరు వద్ద చేయకూడని పనులు చేయడం అంటే, బట్టలు ఉతకడం, పాత్రలు కడగడం, స్నానాదులు చేయడం, బహిరంగ మల, మూత్ర విసర్జన చేయడం వంటివి.
- పబ్లిక్, ప్రైవేటు కుళాయిల వద్ద పరిసరాల అపరిశుభ్రత.
- పిట్ ట్యాప్‌లు ఉండడం, OHSR శుభ్రం చేయకపోవడం, OHSR పై మూత ఉండకపోవడం, పైప్‌లైన్ లీకేజ్, ఇనుప పైప్‌లు తుప్పుపట్టడం మొదలగునవి.
- క్లోరినేషన్ చేయకపోవడం
- గేటువాల్వ్, ఇతర వాల్వ్ పిట్‌లలో నీరు నిల్వ ఉండడం, పిట్‌లో బహిరంగ మల, మూత్ర విసర్జన మొ॥.
- త్రాగు నీటి నిల్వ పాత్రలను అపరిశుభ్రంగా పెట్టుకోవడం.
- మురుగునీటి కాల్వ ప్రక్కన త్రాగునీటి సరఫరా పైపులైను వెళ్ళడం / కలువడం
- త్రాగు నీటిలో చేతులు ముంచడం మొదలగునవి.

2. ప్రతి గ్రామ పంచాయతీ క్రింది చర్యల ద్వారా త్రాగునీటి కలుషితాలను గుర్తించాలి:

ఋతుపవనాలకు ముందు మరియు తర్వాత ఒకసారి తప్పకుండా త్రాగునీటి వనరుల నాణ్యతను పరీక్షించాలి. వాటి ఫలితాలను NRDWP వెబ్‌సైట్ నందు నమోదు చేయాలి.

1. ఫీల్డ్ టెస్ట్ కిట్‌ల వినియోగం
2. సబ్ డివిజినల్ / డివిజినల్ స్థాయి త్రాగునీటి నాణ్యతా పరీక్షా ప్రయోగశాలలను సమర్థవంతంగా వినియోగించుకోవాలి.

క్లోరినేషన్‌కై గ్రామపంచాయతీలు పాటించవలసిన కొన్ని మెలకువలు:

1. క్లోరినేషన్‌కు సాధారణంగా బ్లీచింగ్ పౌడర్‌ను ఉపయోగిస్తారు. ఐ.ఎస్.ఐ మార్క్ కలిగి నూతనంగా తయారుచేయబడిన బ్లీచింగ్ పౌడర్‌ను మాత్రమే కొనుగోలు చేయాలి. బ్లీచింగ్ పౌడరును వీలైనంత వరకు చిన్నచిన్న ప్యాకెట్లలో కొనుగోలు చేయాలి. బ్లీచింగ్ పౌడరుకు గాలి, సూర్యరశ్మి తగిలితే బ్లీచింగ్ పౌడరు శక్తిని కోల్పోతుంది. కనుక ఒకసారి తెరచిన బ్లీచింగ్ పౌడర్ ప్యాక్‌ను ఉపయోగించిన అనంతరం తప్పనిసరిగా గట్టిగా బిగించి గాలి చొరబడని ఎయిర్‌టైట్ కంటైనర్‌లో ఉంచాలి.
2. ట్యాంకు నింపిన ప్రతీసారి క్లోరినేషన్ విధిగా చేయాలి. ప్రతీ 1000 లీ॥ నీటికి కనిష్టంగా 25గ్రా॥ నుండి 30 గ్రా॥ వరకు బ్లీచింగ్ పౌడర్ కలపాలి.
3. క్లోరినేషన్ చేసేటప్పుడు బ్లీచింగ్‌పౌడర్‌ను నేరుగా నీటిలో కలుపరాదు. తగిన నమోదులో బ్లీచింగ్ పౌడర్‌ను ఒక బకెట్‌లోనికి తీసుకొని ఒక లీటరు నీటిలో గడ్డలు లేకుండా ఒక చెక్క గరిటెతో గాని, కర్రతో గాని కలిపి 1 లేదా 2 నిమిషములు ఆ ద్రావణాన్ని కదల్చకుండా ఉంచాలి. ఆ తరువాత పైన తేరిన ద్రావణాన్ని ట్యాంకు నీటిలో కలపాలి. అడుగున పేర్కొన్న మడ్డిని పారవేయాలి.
4. క్లోరిన్ ద్రావణాన్ని ట్యాంకులో కలిపిన తరువాత వెంటనే నీటిని వదలకూడదు. నీటిలో ఉన్న బ్యాక్టీరియా చనిపోవడానికి కనీసం 40 నుండి 90 నిమిషాల సమయం పడుతుంది. కనుక వెంటనే నీటిని వదలినట్లయితే క్లోరినేషన్ చేసినప్పటికీ బ్యాక్టీరియా నశించదు.
5. ఓ.హెచ్.ఎస్.ఆర్ వద్ద, పంపిణీ వ్యవస్థ మధ్యలో మరియు టైల్ ఎండ్ పాయింట్ వద్ద క్లోరోస్కోప్‌ను ఉపయోగించి, పరీక్షించి రీడింగ్ నోట్ చేయవలెను. సదరు రీడింగ్ ఓ.హెచ్.ఎస్.ఆర్ వద్ద 1.5 పి.పి.ఎమ్, మధ్యలో 1.5-1.0 పి.పి.ఎమ్ మరియు చివర 0.5-0.2 పి.పి.ఎమ్ ఉండవలెను. అట్లు లేనిచో తదనుగుణంగా తిరిగి క్లోరినేషన్‌ను చేయవలెను. క్లోరినేషన్‌కు సంబంధించిన లాగ్‌బుక్‌ను ప్రతీరోజు నిర్వహించవలెను.

3. నీటి నాణ్యతా పరీక్షలు:

కలుషితాలకు ముఖ్య కారణాలు త్రాగునీటి వనరులలో / త్రాగునీటిలో మానవ మలమూత్రాదులు, కుళ్ళిన చెత్తాచెదారం మొదలైనవి కలవడం. అందుకే త్రాగునీటి నాణ్యతను పరీక్షించేందుకు 9 రకాల టెస్ట్‌లు చేయాలి. ఉదా: పి.హెచ్ వాల్యూ, ఫ్లోరైడ్, ఇనుము, నైట్రేట్, అల్యూమినియం మొదలగునవి. ఇవి ఉండవలసిన మోతాదుకు అనుగుణంగా ఉన్నాయా లేక ఎక్కువ తక్కువలు ఉన్నాయా అనేది ఎప్పటికప్పుడు తెలుసుకోవాలి. ఎక్కువ మోతాదులో ఖనిజ లవణాలు ఉన్న సందర్భంలో ఆయా లవణాల మోతాదును తగ్గించేందుకు అవసరమైన సాంప్రదాయక చర్యలు చేపట్టడంతో పాటు సబ్ డివిజనల్ / డివిజనల్ స్థాయిలో గల నీటి నాణ్యత పరీక్షా ప్రయోగశాలల సహకారం మరియు ఇంజనీరింగ్ అధికారి, నీటి సరఫరా విభాగం వారి సహాయ సహకారాలను తీసుకోవాలి.

బాగా ఎక్కువగా ఖనిజ లవణాల మోతాదు ఉన్న సందర్భాలలో ఆ నీటిని గ్రామ ప్రజలు ఎవరూ త్రాగకుండా తగిన చర్యలు తీసుకోవడంతో పాటు ప్రత్యామ్నాయ మార్గాలను కూడా చూసుకోవాలి. అవసరమైతే అటువంటి వనరులను ఉపయోగించకుండా చర్యలు తీసుకోవాలి.

ఆంధ్రప్రదేశ్ రాష్ట్రంలోని క్రింది ప్రాంతాలు త్రాగునీటిలో ఫ్లోరైడ్, నైట్రేట్ మరియు బ్రాకిష్ వాటర్ సంబంధిత సమస్యలను ఎదుర్కొంటున్నాయి.

- గుంటూరు జిల్లాలోని వినుకొండ, నరసరావుపేటలలో, అనంతపూర్ జిల్లాలోని కదిరి, హిందూపూర్‌లలో ప్రకాశం జిల్లాలోని దర్శి, పొదిలి, మర్కాపూరం, కృష్ణాజిల్లాలోని నందిగామలలో ఫ్లోరైడ్ అత్యధికంగా ఉంది.
- తూర్పు, పశ్చిమ గోదావరి, కృష్ణా, శ్రీకాకుళం జిల్లాలో నైట్రేట్ అత్యధికంగా ఉంది.
- SPSR నెల్లూరు, తూర్పు, పశ్చిమగోదావరి జిల్లాలో బ్రాకిష్ వాటర్ ప్రధాన సమస్యగా ఉంది.

నీటిలో రసాయనిక కలుషితాలను తగ్గించే పద్ధతులు:

1. బురదనీరు – గుడ్డతో వడపోయడం లేదా ఇసుకతో వడకట్టడం లేదా ఫిల్టర్‌లు వాడడం చేయవచ్చు.
2. వాసన గల నీరు – వాయు ప్రసరణం లేదా కార్బన్ ఫిల్టరేషన్ లేదా కాచి చల్లార్చి త్రాగడం ద్వారా వాసనను నిర్మూలించవచ్చు.
3. రంగు గల నీరు – కార్బన్ ఫిల్టరేషన్ లేదా ఇసుక ఫిల్టరేషన్ శ్రేయస్కరం.
4. బాక్టీరియా గల నీరు – కాచి చల్లార్చిన నీటిని త్రాగడం లేదా క్లోరినేషన్ (బ్లీచింగ్ పౌడర్ కలపడం) లేదా అతినీలలోహిత కిరణాలను ప్రసరణ చేయాలి.
5. ఫ్లోరైడ్ టెక్నిక్ – అల్యూమినియం సాంకేతికత ద్వారా ఉత్తేజితం చేయడం ఇవి గృహస్థాయిలో పాటించడం కష్టం.
6. ఐరన్ (ఇనుము) – ఆక్సీకరణ పద్ధతి
7. కాఠిన్యం – కాచి, చల్లార్చి త్రాగడం లేదా తేర్చడం లేదా వడగట్టడం
8. ఆర్సెనిక్ – రసాయనిక అవక్షేపణం లేదా అధిశోషణము లేదా సౌర ప్రక్రియ ఇది గృహస్థాయిలో చేయడం కష్టం.

ప్రైవేటు కుళాయిల క్రమబద్ధీకరణ

ప్రస్తుతము అధిక భాగం గ్రామపంచాయతీలు త్రాగునీటి సరఫరా నందు ఎదుర్కొంటున్న ప్రధాన సమస్య అక్రమ కుళాయి కనెక్షన్లు. వీటిని క్రమబద్ధీకరించడం ద్వారా ప్రతి వ్యక్తికి 55 లీ॥ నీటిని సరఫరా చేయడం గ్రామ పంచాయతీకి సులభ సాధ్యమవుతుంది. ఇందుకొరకై గ్రామపంచాయతీ బైలాలలను తయారుచేసి అమలు చేయవలసి ఉంటుంది. (G.O.Ms.No.434 పం.రా.మరియు గ్రా .అ॥(మండల్-1) తేది:15 జూలై 1994)

I) **బైలాల తయారీ:-** బైలాల (ఉప నియమాలు) తయారీ

↓

గ్రామసభ ఆమోదం

↓

గ్రామపంచాయతీ ఆమోదం

↓

గ్రామపంచాయతీ యందు నోటీఫికేషన్

↓

అభ్యంతరాల స్వీకరణ - పరిష్కారం (30 రోజులు)

↓

జిల్లా కలెక్టరు వారి ఆమోదం కొరకై జిల్లా పంచాయతీ అధికారి ప్రతిపాదనల సమర్పణ

↓

జిల్లా కలెక్టరు ఆమోదం

II). **బైలాల అమలు:-** ప్రైవేటు కుళాయి కనెక్షన్ కొరకు దరఖాస్తులు తేదీ వారీగా స్వీకరించడం.

↓

ప్రైవేట్ కుళాయి కనెక్షన్ ఇవ్వడానికి నీటి సరఫరా పరిమితి మేరకు SE(RWS) వారి సాంకేతిక అనుమతి పొందడం.

↓

స్వీకరించిన దరఖాస్తులను గ్రామపంచాయతీ ఆమోదించడం

↓

విరాళము స్వీకరించడం - విరాళాల రిజిష్టరు నందు నమోదు చేయడం

↓

కుళాయి కనెక్షన్ ఇవ్వడం

↓

ప్రైవేటు కుళాయి డిమాండు రిజిష్టరు నందు నమోదు చేయడం

అదేవిధంగా ప్రైవేటు కుళాయి కనెక్షన్ మంజూరు చేసేటప్పుడు దరఖాస్తుదారుని నుండి నిర్ణీత షరతులతో కూడిన అగ్రిమెంటును తీసుకోవాలి.

గ్రామ పంచాయతీ తయారు చేసుకోవలసిన బైలాలు మరియు అగ్రిమెంటు నమూనాలను దిగువ పొందుపరచడమైనది.

ప్రకటన
రక్షిత మంచి నీటి సరఫరా పథకము బైలాలు

---------------- గ్రామ పంచాయతీ తీర్మానము నెం. ------ తేది: ----------నందు ఆమోదించబడి ----------- జిల్లా కలెక్టరు (పం.వి) వారి యల్.డిస్.నెం.--------తేది: ------------- నందు మంచినీటి సరఫరా కుళాయి బైలాను గ్రామ పంచాయతీ యందు అమలుచేయుటకు ఆమోదము పొందబడినది.

బైలాలనందలి అంశములు:-

1. ---------------- గ్రామ పంచాయతీ రక్షిత మంచినీటి సరఫరా పథకము నుండి ప్రత్యేక నీటి కుళాయి ద్వారా నీటిని సరఫరా చేసుకొనదలచినవారు వ్రాతమూలకమైన దరఖాస్తును గ్రామ పంచాయతీ వారి మంజూరు కొరకు దాఖలు చేసుకొనవలయును. గ్రామ పంచాయతీ వారు సదరు దరఖాస్తును పరిశీలించి ఆమోదించిన తర్వాత ఈ గ్రామ పంచాయతీ నిధికి క్రింది విధముగా విరాళములు చెల్లించవలెను.

   నివాస గృహమునకు ఒకటికి రూ.2000-00 (అక్షరాల రెండు వేల రూపాయలు మాత్రము)

   వాణిజ్య సముదాయములు అనగా హోటళ్ళు, లాడ్జిలు, కార్యాలయములు, సత్రములు, సినిమా హాళ్ళు తదితర సంస్థలకు ఒక్కొక్క దానికి రూ.5000-00 (అక్షరాల ఐదు వేల రూపాయల మాత్రము)

2. దరఖాస్తును గ్రామ పంచాయతీ వారు ఆమోదించిన తర్వాత బైలాలలో వివరించిన మేరకు విరాళము చెల్లించిన తదుపరి దరఖాస్తుదారులు ఏ ఇంటికి ప్రత్యేక నీటి కుళాయిని తీసుకొనదలచినదీ, ఎటువైపు నుండి తీసుకొనునది దరఖాస్తు నందు పేర్కొనవలెను. అట్లు ప్రైవేటు నీటి కుళాయి తీసుకొనుటకు పంచాయతీ రోడ్డుగాని, లేక మురికి కాలువ గాని పగలగొట్టు అవసరమున్నప్పుడు వాటి వివరములు తెలుపుతూ మండల ఇంజనీరుచే రెండు ప్లానులు వేయించి దరఖాస్తుకు జతపరచి పంచాయతీ కార్యదర్శి ఆమోదము కొరకు అందజేయవలయును.

3. బైలాలలో 2వ అంశంలో కనబరచిన విధంగా ఆమోదింపబడిన వెంటనే ఇంటి యజమానులు తమ స్వంత ఖర్చుతో ఉత్తర్వులో కనపరచిన మేరకు తన ఇంటికి ప్రత్యేక నీటి కుళాయి (పంచాయతీ కార్యదర్శి అనుమతి ఉత్తర్వులతో) వేసుకొనవలయును. ప్రత్యేక నీటిసరఫరా కుళాయి తీసుకొను సందర్భములో రోడ్డు, మురికి కాలువ వగైరాలు పగులగొట్టవలసిన అవసరము ఏర్పడినప్పుడు వాటిని తిరిగి మరమ్మత్తు చేయుటకుగాను రూ.400-00 (అక్షరాల నాలుగు వేల రూపాయలు) అర్జీదారుడు డిపాజిట్టు చేయవలయును.

4. దేవాలయములు, మసీదులు, చర్చులు, ప్రభుత్వ పాఠశాలలు ప్రభుత్వ సంక్షేమ వసతి గృహములకు మరియు గ్రామ పంచాయతీకి సంబంధించిన ఏ భవనములకైన ఉచితముగా ప్రత్యేక నీటి కుళాయి ఇవ్వబడును.

5. ప్రత్యేక నీటి కుళాయిలను గ్రామ పంచాయతీ వారిచే ఆమోదించబడిన ప్లంబరు ద్వారా మాత్రమే వేయించుకొనవలయును. ప్లంబరును గ్రామ పంచాయతీ నియమించి నిర్వహించుటకు ప్రతి సంవత్సరము రూ.100-00లు ఫీజు చెల్లించవలయును.

6. ప్రతి ఇంటికి మెయిన్ లైను నుండి ఒకే సర్వీసు లైను మాత్రము అమర్చబడను. అది ఒక స్ప్రూడౌన్ ఫెరోల్ వల్లనూ, స్టాపు క్లార్క్ వల్లనూ కంట్రోలు చేయబడును.

7. ఏ ఇంటి నుండి గాని ప్రక్క ఇంటికి కుళాయి గొట్టము ద్వారా నీటిని సరఫరా చేయరాదు. ఇందుకు

వ్యతిరేకముగా ప్రక్క ఇంటికి గాని, ఆవరణమునకు గాని నీటిని గొట్టము ద్వారా గాని, మరి ఏ ఇతర విధముగానైనా నీటిని సరఫరా చేసిన యెడల సదరు ఇంటి యొక్క నీటి సరఫరా సర్వీసు బైలాలకు విరుద్ధముగా యున్నదని భావించి అట్టి సర్వీసును తొలగించుటకు పంచాయతీ కార్యదర్శి వారిచే మూడు దినముల లోపు నోటీసు ఇవ్వబడి సదరు సరఫరాను ఆపివేయబడును. అట్టి కార్యనిర్వహక అధికారి చర్య మీద ఉత్తర్వులు అందిన తేదీ నుండి అనుమతి నిరాకరించిన పక్షమున జిల్లా పంచాయతీ అధికారి వారికి రెండవ అప్పీలు చేసుకొనుటకు అనుమతి ఇవ్వబడినది. జిల్లా పంచాయతీ అధికారి అనుమతిని నిరాకరించిన యెడల నీటి కుళాయి సర్వీసును తొలగించబడును. **(వివరణ:- ఇల్లు అనగా గ్రామ పంచాయతీ అసెస్మెంటు ఆధారముగా పరిగణించబడును**.)

8. ఒక ట్యాపు రేటు పద్ధతిమీద నీటిని సరఫరా చేయబడును. మెయిన్ నుండి నీటిని సరఫరా చేయు దూరము ఎంతవున్నను 1/2" (అర్ధ అంగుళము) పైపు మాత్రమే వేయబడును. నీటి సరఫరాలోను నీటి మెయిన్ పైపుకు వేసే రంధ్రము 1/2" (అర్ధ అంగుళము) మాత్రమే ఉండును. నీటి సరఫరా ట్యాపు రేటు పద్ధతిపైన యున్నందున నీటి పారుదల "ఫెరోల్" అధీనములో ఉంచుకొని కనీసమైన డిమాండు కాలములో ఒక కుళాయికి ఒక గ్యాలను మించకుండా సరఫరా ఇవ్వబడును. ప్రతి ఇంటికి 1/2" (అర్ధ అంగుళము) ట్యాపు అమర్చవలయును. సర్వీసు కనెక్షన్ భవనము లోపలికి పోవుటకు ముందుగా ఒక స్టాపు కార్కు అమర్చవలయును.

9. గ్రామ పంచాయతీ అధికారులు తనిఖీ చేయుటకు వీలుగా అన్ని కుళాయిలు వీలైన చోట్ల చేయుటకు ఆటంకం కల్పించినవారి నీటి సరఫరా నిలిపివేయబడును. మరియు చట్ట ప్రకారం చర్యలు గైకొనబడును.

10. కుళాయి నుండి వచ్చిన నీరులో సదరు కుళాయి మునుగునట్టి పరిస్థితిలోగాని, కడిగిన నీరుగాని, దగ్గరయుండే పంచాయతీ మురికి కాలువలోనికి గాని పారకుండని పరిస్థితులలో కుళాయి అమర్చవలయును.

11. కుళాయి నీటిని అపార్టుమెంటు బిల్డింగులకు, కాఫీ, భోజన హోటళ్ళకు, పరిశ్రమలకు, స్టార్ హోటళ్ళకు, రోడ్డు ప్రక్కన గల డాబాలకు ప్రత్యేక ఫీజులు వసూలు చేయబడును.

12. గ్రామ పంచాయతీ వారు ఇప్పటి వరకు ఇంటి పన్ను మీద అదనముగా విధించుచున్న కనీసపు 20% నీటి పన్ను యధాప్రకారము విధించి వసూలు చేయబడును. ఒకవేళ ఇప్పటికి వరకు వసూలు చేయనిచో తదుపరి ఆర్థిక సం॥ నుండి విధించి వసూలు చేయబడును.

13. గ్రామ పంచాయతీ పరిధిలోని హోటళ్ళకు, లాడ్జీలకు, బిల్డింగులకు ప్రత్యేక నీటి సరఫరాను పంచాయతీ వారి ఆమోదముతో ఇవ్వవచ్చును.

14. మరమ్మత్తులు అవసరమైనప్పుడు ఏ నీటి సరఫరా అయినను వాడకముదారుకి ముందుగా తెలియపరచి సరఫరాను తీసివేయుటకు పంచాయతీ కార్యదర్శి వారికి అధికారము కలదు.

15. నీటి రిజర్వాయరులో తగినంత నీరు లేనప్పుడు గాని మరియు మోటారులు, పంపుల, బావులు, రిజర్వాయరులు నీటి సరఫరా గొట్టములు రిపేర్లలో యుండినప్పుడు నీరు సరఫరా చేయలేకపోయిన యెడల నష్టపరిహారము (Compensation, Remissions or Damages)ను పంచాయతీ కార్యదర్శి నుండి గాని పంచాయతీ నుండి గాని కోరరాదు.

16. ట్యాపు రేటు పద్ధతి క్రింది వివరించిన విధముగా నీటిని సరఫరా చేయుటకు ఫీజులు వసూలు చేయబడును.

వ.నెం	నీటి సరఫరా వివరములు	ప్రతినెలకు విధింపబడు ట్యాపు రేటు ఫీజు
1	కాపురము ఉండు భవనములకు ప్రతి ట్యాపుకు నెల ఒకటికి	రూ. 30-00
2	కాఫీ, భోజనము మరియు లాడ్జీలకు ప్రతి ట్యాపుకు నెల ఒకటికి	రూ. 100-00
3	ప్రైవేటు కాలనీ బిల్డింగులకు మరియు సత్రములకు ప్రతి ట్యాపుకు నెల ఒకటికి	రూ. 50-00
4	ఫ్యాక్టరీలకు మరియు సినిమా హాలుకు ప్రతి ట్యాపుకు నెల ఒకటికి	రూ. 200-00
5	ఇతరములకు ప్రతి ట్యాపుకు నెల ఒకటికి	రూ. 30-00

17. 16వ బైలాలో తెలిపిన విధముగా ప్రతి సరఫరాకు మూడు మాసముల ఫీజు ముందుగా పంచాయతీ డిపాజిట్టుగా చెల్లించవలయును. సదరు రేటు ప్రకారము నీటి వాడకపుదారులు ఏ మాసమునకు ఆ మాసము 1వ తేది నుండి 5వ తేది లోపల ఫీజులు పంచాయతీ కార్యాలయములో చెల్లించవలయును. అట్లు చెల్లించుట తప్పినయెడల ఆ మాసము 5వ తేది నుండి 10వ తేది వరకు ఒక్క రూపాయి జరిమానాతో ఫీజు చెల్లించవలయును. అట్లు చెల్లించని యెడల నీటి సరఫరా ఆపివేయబడును. ఇందుకు పంచాయతీ కార్యదర్శి గాని గ్రామపంచాయతీ గాని బాధ్యత వహించరు. సదరు సరఫరా తిరిగి అమర్చుటకు రూ. 300/-లు అదనముగా అపరాధ రుసుము విధించబడును. తిరిగి అమర్చుటకు అగు ఖర్చులు నీటి వాడకపుదారుడు భరించవలయును.

18. ప్రతి ఇంటికి నీటి సరఫరాకు ఒక కుళాయి మాత్రమే అమర్చవలయును.

19. ప్రత్యేక నీటి సరఫరా కుళాయి నందు నీటిని ముందుగా తెలియపరచిన, వాడలేదన్న కారణమున 16వ బైలాలో విధించిన నీటి సరఫరా ఫీజులు మూడు నెలలకు ఎక్కువకాని కాలమునకు రెమిషన్ ఇవ్వబడును. మూడు మాసములు లేక ఇంకా ఎక్కువ కాలమునకు నీరు ఉపయోగించని, కుళాయి మూసివేయమని 15 రోజులు అనగా మూసివేయుటకు ముందుగా నోటీసు ఇచ్చిన అట్లు మూడు నెలలు మూసి యుంచినచో రెమిషన్ ఇవ్వబడును. అట్లు మూసివేయుటకు మరియు సర్వీసు కనెక్షన్‌ను తిరిగి ఇచ్చుటకు అగు ఖర్చులు రూ. 50-00లు వసూలు చేయబడును.

20. ఏ ఇంటిలోగాని కుళాయి ట్యాపు ఓవర్ హెడ్ ట్యాంకులకు, తొట్టెలకు బిగించుకోవచ్చును. (సదరు కుళాయి ఎత్తు సమీపమున గల పబ్లిక్ ట్యాపుకన్నా తగ్గించి యుండరాదు) అట్లు ఓవర్‌హెడ్ ట్యాంకు మరియు తొట్టెలలో నిర్మించి నీరు నిలువచేసుకొనుటకు అదనముగా నెల 1కి రూ. 20-00 విధించి వసూలు చేయబడును. ఇండ్లకు కాక ఇతరములైన సరఫరాలకు అదనముగా నెల 1కి రూ. 50-00 విధించి వసూలు చేయబడును. కుళాయిలకు డైరెక్టుగా మోటారులు అమర్చరాదు. అట్లు అమర్చినయెడల మోటారు కనెక్షన్ తీసివేసి అందులకు అగు ఖర్చును గృహ యజమానుల నుండి రాబట్టబడును.

21. ఈ బైలాలు ఉల్లంఘించిన వారి మీద ఈ క్రింద విధముగా చర్య తీసుకొనబడును

(1) సర్వీసు కనెక్షన్ తీసివేయబడును.

(2) ప్రథమ తప్పుకు రూ. 100/-లు జరిమానా విధింపబడును. మొదటి నేరము తరువాత సరిదిద్దే వరకు కొనసాగే నేరమునకు ప్రతిరోజు 1కి రూ. 5-00 జరిమానా విధించబడును.

(3) గ్రామ పంచాయతీ జారీచేసిన ఉత్తర్వులు అతిక్రమించిన యెడల 1994 ఆం.ప్ర., పంచాయతీరాజ్ చట్టము మేరకు తగిన చర్యలు చేపట్టబడును.

22. గ్రామ పంచాయతీ పూర్వానుమతి పొందకుండా ఎవరైనా అక్రమ కుళాయి కల్గి ఉన్న యెడల ఆ అక్రమ కుళాయిని తొలగించు అధికారం పంచాయతీ కార్యదర్శికి గలదు. మరియు అట్టి వ్యక్తిపై చట్టప్రకారం చర్యలు గైకొనబడును.

23. చెల్లించవలసిన మొత్తమే కాక వాడుకొన్న సం॥ములకు ట్యాపు ఫీజు మరియు అపరాధ రుసుము రూ.1000/- వసూలు చేసి క్రమబద్ధీకరించబడును.

24. ఎట్టి పరిస్థితులలోను ఒకరి కనెక్షన్ ఇంకొకరి పేరునకు మార్చబడదు. (ఆస్తిని బదలాయించిన సందర్భంలో మినహా)

గ్రామ పంచాయతీ, **పంచాయతీ కార్యదర్శి,**

తేది: **------------ గ్రామ పంచాయతీ,**

------------------ మండలం.

నీటి కుళాయి కనెక్షన్ కొరకు అగ్రిమెంటు

----------జిల్లా, ------------గ్రామ పంచాయతీ, ఇంటి నెం. ----------, --------------------- వీధిలో కాపురము ఉందు శ్రీ. ---------------------కుమారుడు / కుమార్తె శ్రీమతి / శ్రీ ---------------- అయిన నేను -----------------గ్రామ పంచాయతీ కార్యదర్శి వారికి ------------------ సం॥రము -------------నెల ------------- తేదీన నీటి సరఫరా బైలాలకు బద్దుడైయుంటానని వ్రాయించి ఇచ్చిన అగ్రిమెంటు.

1. ------------------------- గ్రామ పంచాయతీ రక్షిత నీటి సరఫరా ఇంటి నెం. ------------------------ వీధిలో కాపురము ఉండు శ్రీ ---------------- ---------------కుమారుడు /కుమార్తె శ్రీమతి/ శ్రీ ------------------- అయిన నా ఇంటికి నీటి సరఫరా చేసుకొనదలచి వ్రాతమూలకముగా దరఖాస్తును ------------ తేదిన సమర్పించుకొని విరాళముగా రూ. ---------------లు చెల్లించినాను.

2. నా ఇంటికి ప్రత్యేక నీటి కుళాయిని ఏ వైపునుండి తీసుకొనదలచినానో తెలుపుతూ, పంచాయతీ రోడ్డుగాని లేక మురికి కాలువను గాని నష్టపరిచే అవసరమున్నప్పుడు వాటి వివరములు తెలుపుతూ రెండు ప్లానులు వేసి పంచాయతీ కార్యదర్శి వారి ఆమోదము కొరకు అందజేస్తున్నాను. అట్లు నష్టపరిచే అవసరము వచ్చినప్పుడు వాటిని మరమ్మత్తులు చేసి ఇవ్వగలవారము. లేదా మరమ్మత్తులకు కాగల మొత్తములను మండల ఇంజనీరింగ్ అధికారి మదింపు ప్రకారము మరమ్మత్తుల నిమిత్తము గ్రామ పంచాయతీకి డిపాజిట్టు చేయగలను.

3. నా ఇంటి నుండి ప్రక్క ఇంటి కుళాయి గొట్టము ద్వారా మంచి నీటి సరఫరా చేయను. నా ఇంటి నుండి ప్రక్క ఇంటి కుళాయి ద్వారా మంచినీటిని నేను తీసుకోను. నేను నా ఆవరణము నందు, నీటి గొట్టము ద్వారా గాని, మరి ఏ ఇతర విధముగా గాని బైలాలకు వ్యతిరేకముగా నీటి సరఫరా చేసినచో నా సర్వీసును వెంటనే తొలగించవచ్చును.

4. ట్యాపు రేటు పద్ధతి మీద గ్రామ పంచాయతీ చేయు నీటి సరఫరాకు అంగీకరించుచున్నాను. సరఫరా చేయు దూరము ఎంత ఉన్ననూ, నీటి సరఫరా మెయిన్ పైపుకు వేసే రంధ్రము అర్థ అంగుళము మాత్రమే వేసి కనెక్షన్ తీసుకొనుటకు అంగీకరించుచున్నాను. నీటి సరఫరా ట్యాపు రేటు పద్ధతిపైన ఉన్నందున నీటి పారుదల పెరోలు తమ అధీనములో ఉంచుకొని కనీసము డిమాండు కాలములో కుళాయి నిమిషమునకు ఒక గ్యాలను మించకుండా నీటి సరఫరా చేయబడు షరతును అంగీకరించుచున్నాను. ఇంటికి అర్థ అంగుళము ట్యాపు అమర్చుటకు సర్వీసు కనెక్షన్ భవనము లోపలికి పోవుటకు ముందుగా ఒక స్టాప్ కార్కు అమర్చగలను.

5. గ్రామపంచాయతీ అధికారులు తనిఖీచేయుటకు వీలుగా కుళాయిలను వీలైన చోట్ల అమర్చగలను. గ్రామపంచాయతీ అధికారుల తనిఖీకి తగిన సహాయ సహకారాలు అందించగలను. అట్లు తనిఖీ చేయుటకు ఆటంకము నేను కల్పించినచో మాకు కల్పించిన నీటి సరఫరా సౌకర్యము నిలిపివేయవచ్చును. మరియు చట్టము మేరకు గ్రామపంచాయతీ అధికారులు చర్యలు చేపట్టవచ్చును.

6. కుళాయి నుండి వచ్చిన నీటిలో సదరు కుళాయి మునుగు నట్టి పరిస్థితిలో గాని, కడిగిన నీటిలో గాని దగ్గర ఉండే పంచాయతీ మురికి కాలువలోనికి గాని కుళాయిను అమర్చను. కుళాయి చుట్టప్రక్కల ప్రదేశమును పరిశుభ్రముగా ఉంచుతాను.

7. గ్రామపంచాయతీ వారిచే ఇంటిపన్ను మీద అదనముగా విధించబడు కనీసం 20% నీటి పన్ను కాకుండా కుళాయి ఫీజు కూడా చెల్లించెదను.

8. ట్యాపు రేటు పద్ధతి ప్రకారం గ్రామ పంచాయతీ విధించిన ఫీజులు, వినియోగ చార్జీలు చెల్లించుటకు అంగీకరించుచున్నాను.

9. బైలాలలో తెలిపిన విధముగా ప్రతి మూడు మాసముల ఫీజు ముందుగా పంచాయతీకి డిపాజిటుగా చెల్లించెదను. బైలాలలో తెలిపిన రేట్ల ప్రకారము త్రై మాసమునకు, త్రై మాసము ప్రారంభించు తేది నుండి 5వ తేది లోపల ఫీజులు పంచాయతీ కార్యాలయములో చెల్లించగలను. అట్లు చెల్లించుటకు తప్పినయెడల ఆ మాసము 5వ తేది నుండి 10వ తేది వరకు10 రూపాయలు జరిమానాతో ఫీజు చెల్లించగలను, అట్లు చెల్లించని యెడల నీటి సరఫరాను ఎట్టి నోటీసు ఇవ్వకనే ఆపివేయవచ్చును. సదరు సరఫరా పునరుద్దరించుటకు రూపాయలు 300-00 అదనముగా గ్రామ పంచాయతీకి చెల్లించగలవాడను. కుళాయి అమర్చుటకు అగు ఖర్చులను నేను భరించుకోగలను.

10. మా ఇంటిలో కుళాయి ట్యాపు ఓవర్‌హెడ్ ట్యాంకులకు తొట్టెలను అమర్చి నీరు నిలువ చేసిన యెడల అదనముగా మూడు నెలలకు రూపాయలు 400-00 చెల్లించగలను. గ్రామ పంచాయతీ అధికారులు ఇంటిలోని ఓవర్ హెడ్ ట్యాంకు ద్వారా నీటి సరఫరాను నిలిపి వేయమన్నప్పుడు నేను నిలిపి వేయుదును.

11. మరమ్మత్తులు అవసరమైనప్పుడు మాకు ఒక రోజు ముందుగా తెలియపరచి పంచాయతీ కార్యదర్శి నిర్ణయించిన నీటి సరఫరా సమయములకు నేను అంగీకరించుచున్నాను.

12. నీటి రిజర్వాయరులో గాని, తగినంత నీరు లేనప్పుడు మరియు మోటార్లు, పంపులు, రిజర్వాయర్లు నీటి సరఫరా గొట్టములు రిపేరులో ఉన్నప్పుడు నీటి సరఫరా చేయలేకపోయిన యెడల నేను పంచాయతీ నుండి గాని, పంచాయతీ కార్యదర్శి నుండి గాని నష్టపరిహారము అడగను. గ్రామపంచాయతీ నిర్ణయమును నేను శిరసావహిస్తాను.

13. నేను బైలాలు ఉల్లంఘించినచో నాపై ఈ క్రింది విధముగా చర్యలు తీసుకొనవచ్చును.

   1. సర్వీసు కనెక్షన్ నా అనుమతి లేకనే తీసివేయవచ్చును.

   2. నిబంధనల మేరకు నాపై చట్టము మేరకు చర్యతీసుకొనవచ్చును.

   3. బైలాలను ఉల్లంఘించిన యెడల నా కుళాయి కనెక్షన్‌ను తీసివేసినప్పుడు మరలా కుళాయి కనెక్షన్ కావలెనని కోర్టుకు వెళ్ళు అధికారము నాకు లేదు.

14. నేను కుళాయి కనెక్షన్‌ను ఏ కాలములోనైనా అవసరము లేదని తెలియజేసి కనెక్షన్ తీసివేయమని కోరినా, నేను చెల్లించిన విరాళము వాపసు కోరను. మరియు ఇతరుల ఇంటి కనెక్షన్‌కు నా విరాళము పైకము జమచేయమని కోరను.

15. ప్రతి సంవత్సరము త్రైమాసము కాలము అనగా ఏప్రిల్ నెల ఒకటి తేది నుండి జూన్ నెల 30వ తేది వరకు జూలై నెల 1వ తేది నుండి సెప్టెంబర్ 30వ తేది వరకు, అక్టోబరు 1వ తేది నుండి డిసెంబరు 31వ

తేది వరకు మరియు జనవరి 1వ తేది నుండి మార్చి నెల 31 వరకు అని అర్థము.

16. త్రైమాసము కాలములోని భాగపు కాలములోని భాగపు కాలమునకు కూడా మొత్తం త్రైమాసముగా నిర్ధారించబడును.

17. గ్రామ పంచాయతీ జారీచేసిన బైలాలకు నేను పూర్తిగా బద్ధుడనైయున్నాను. మరియు జిల్లా స్థాయి అధికారుల గ్రామ పంచాయతీ అధికారులు ఎప్పటికప్పుడు జారీచేయు ఆదేశములను, నియమ నిబంధనలకు అనుగుణముగా నేను నడుచుకొంటాను. అట్లు నడుచుకొనని యెడల చట్టము మేరకు నాపై విధించబడు జరిమానా లేదా మరి ఏదైనా చర్యకు నేనే బాధ్యుడునగుదను.

18. నా ఆస్తిని వేరే వారికి క్రమంగానే బదలాయింపు చేసిన సందర్భంలో మినహా నా కనెక్షను వేరే వారికి బదిలీ చేయను.

ఇంటి యజమాని సంతకము

మన గ్రామం - మన నీటి ప్రణాళిక

గ్రామ పంచాయతీ పరిధిలోని ప్రజలకు సక్రమంగా త్రాగునీటి సరఫరా చేయాలంటే గత అధ్యాయాలలో వివరించిన అంశాలతోపాటు గ్రామస్థాయిలో నీటి భద్రతా ప్రణాళికను తయారుచేసుకొని దానిని అమలు చేయవలసిన బాధ్యత గ్రామ పంచాయతీతో పాటు విడబ్ల్యుయస్‌సిలపై ఉంది. ఈ ప్రణాళిక తయారీలో, అమలులో గ్రామస్తుల అందరి భాగస్వామ్యం ఉండేలా చర్యలు తీసుకోవాలి.

గ్రామ నీటి భద్రతా ప్రణాళిక:

గ్రామ పంచాయతీ స్థాయిలో అందుబాటులో ఉండే నీటి వనరులు, నీటి సరఫరా వ్యవస్థలు, గ్రామ వివరాలు, ప్రస్తుత సమస్యలు, అవాంతరాలు, సమస్యల పరిష్కారానికి ప్రతిపాదనలు, మరియు ఆర్థిక వనరుల లభ్యత మొదలగు అంశాల సమాహారమే త్రాగునీటి భద్రతా ప్రణాళిక.

గ్రామ నీటి భద్రతా ప్రణాళికలోని భాగాలు:

ప్రధానంగా గ్రామ నీటి భద్రతా ప్రణాళికలో

1. గ్రామ నీటి వనరుల ప్రణాళిక
2. గ్రామ నీటి నాణ్యతా ప్రణాళిక
3. నీటి సరఫరా వ్యవస్థల నిర్వహణా ప్రణాళిక మరియు
4. సేవల మెరుగుదల ప్రణాళికలు భాగాలుగా ఉంటాయి.

గ్రామస్థాయి నీటి భద్రతా ప్రణాళిక తయారీకి మార్గదర్శకాలు:

గ్రామ నీటి భద్రతా ప్రణాళిక తయారీలో సాంకేతిక సహకారం సంబంధిత శాఖాధికారుల నుండి లభిస్తుంది. ప్రణాళిక తయారీలో

- కుటుంబాల వారీ, గ్రామాల వారీ సమాచార సేకరణ విడబ్ల్యుయస్‌సి మెంబర్ల ద్వారా చేపట్టాలి. విడబ్ల్యుయస్‌సి మెంబర్లలో షెడ్యూల్డు కులాలు, షెడ్యూల్డు తెగలు మరియు మహిళా సభ్యులు ఉండేలా చూడాలి.
- సర్వే నిర్వహించే సమయంలో సబ్–డివిజనల్ లేబరేటరీ నుండి మొత్తం పరికరాలతో వాటర్ టెస్టింగ్‌లు నిర్వహించాలి.
- జిపియస్ మిషన్ సహాయంతో అన్ని నీటి వనరులను గుర్తించి, నీటి వనరుల మ్యాప్‌ను తయారుచేయాలి. (సాంకేతిక నిపుణులు సహకారం తప్పనిసరి)
- నీటి కాలుష్యానికి దారి తీసే అవకాశాలను గుర్తించాలి.
- గ్రామ మహిళా సంఘాలు పూర్తి స్థాయిలో ప్రణాళిక తయారీలో పాల్గొనాలి.
- గ్రామ పెద్దలు వారి చిన్ననాటి జ్ఞాపకాలతో అప్పట్లో ఉన్న సంప్రదాయక నీటి సంరక్షణ విధానాలు, నిర్మాణాలతో కూడాన నీటి ప్రణాళికను తయారు చేయాలి. ఈ ప్రణాళికను దృష్టిలో ఉంచుకోని గ్రామ నీటి భద్రతా ప్రణాళికను సిద్ధం చేయాలి.
- సర్వే తదుపరి సమాచారాన్ని క్రోడీకరించుకున్న తరువాత గ్రామ స్థాయిలో గ్రామ పంచాయతీ, విడబ్ల్యుయస్‌సి మెంబర్లు, ప్రజలు, సాంకేతిక నిపుణులు మరియు సలహాదారులలో ఒక సమావేశాన్ని ఏర్పాటు చేసుకోవాలి. సమావేశం నిర్వహించడం యొక్క ముఖ్య ఉద్దేశ్యం:
    - సమస్యలను గుర్తించడం
    - పరిష్కారాలను చర్చించడం
    - అందుబాటులో ఉన్న పరిష్కార మార్గాలకు ప్రాధాన్యత ఇవ్వడం.
- నీటి వనరుల స్థిరత్వానికి తీసుకోవలసిన చర్యలను ఖరారు చేయడం అందుకు కావలసిన పెట్టుబడి వ్యయము మరియు నిర్వహణా వ్యయాన్ని లెక్కించడం
- నీటి సరఫరా వ్యవస్థల నిర్వహణకు సమర్ధ విధానాన్ని రూపొందించుకోవడం
- అందరికీ సమానంగా నీటి సరఫరాకై అవసరమైన నియంత్రణా చర్యలను గుర్తించడం
- నిర్వహణా వ్యయాన్ని భరించే విధానాలను ప్రజా భాగస్వామ్యంతో ఖరారు చేయడం
- వి.డ.బ్ల్యు.యస్.సి సభ్యులు, పంపు ఆపరేటర్లు, మెకానిక్‌లు, ఇతర సిబ్బందికి అవసరమగు శిక్షణా / అవగాహనా కార్యక్రమాలను గుర్తించడం.
- చిట్టచివరిగా గ్రామ పంచాయతీ తయారు చేసిన ప్రణాళికలను గ్రామ పంచాయతీ / గ్రామ సభ ఆమోదం తీసుకోవడం. ఆమోదం పొందిన గ్రామ నీటి భద్రతా ప్రణాళికను అమలుపరచడం.

త్రాగునీటి వనరుల స్థిరత్వం (Sustainability) కై చర్యలు

గ్రామపంచాయతీలో త్రాగునీటి సరఫరా సాఫీగా జరగాలంటే నీటి వనరుల లభ్యత ముఖ్యం. ఇప్పటికే నీటి కొరతను చాలా ఉంది. వేసవిలో నీటి ఎద్దడి కారణంగా సరిపడా నీటిని సరైన సమయానికి సరఫరా చేయలేకపోవడం

జరుగుతోంది. ఈ సమస్యను అధిగమించగానికి రెండు మార్గాలు ఉన్నాయి.

1. భూగర్భ జలాలను పెంపొందించుకోవడం

2. భూ ఉపరితల జలాలను పెంపొందించుకోవడం

పై రెండింటికి మూలాధారం వర్షపు నీరు కనుక వర్షపు నీటిని ఒడిసి పట్టుకోవటానికి అవసరమైన ఈ క్రింది చర్యలను చేపట్టాలి.

- భవన నిర్మాణం చేసేటపుడు ఇండ్లలో, కమ్యూనిటీ భవనాలలో పైకప్పు వర్షపు నీటిని భూమిలోనికి మళ్ళించేందుకు సోక్‌పిట్‌లు, లీచ్‌పిట్‌ల ఏర్పాటు లేదా నీటి నిల్వ ట్యాంక్‌లను ఏర్పాటు చేయడం తప్పనిసరి చేయాలి.
- వృధా నీరు ఎక్కడైతే ఉద్భవిస్తుందో అక్కడ సోక్‌పిట్‌లు, లీచ్‌పిట్‌లను కుటుంబ స్థాయిలో / కమ్యూనిటీ స్థాయిలో ఏర్పాటు చేయాలి.
- చేతిపంపుల / వీధి కుళాయిల దగ్గర వచ్చే వృధా నీటిని మళ్ళించేందుకు తగిన ఏర్పాట్లు చేయాలి.

  ఉదా: ఇంకుడు గుంత / లీచ్ గుంట, పెరడుకు మళ్ళించడం మొదలైనవి.
- ఓ.హెచ్.ఎస్.ఆర్ నిండినపుడు ఓవర్‌ఫ్లో అయ్యే నీటిని సురక్షితంగా భూమిలోనికి ఇంకింపచేసేందుకు తగిన ఏర్పాట్లు చేయాలి. అంటే ఇంకుడు గుంత ల్లాంటివి ఏర్పాటు చేయాలి.
- ఎక్కడపడితే అక్కడ బోర్ వెల్స్ వేయకుండా చూడడం (వాల్టా చట్ట ప్రకారం మాత్రమే బోర్ వెల్స్ వేసేలా చూడాలి)
- ఎండిపోయిన బోరు బావులు / చేద బావులను వాన నీటి మళ్ళింపునకు వాడేందుకు చర్యలు చేపట్టడం.
- నీటి ప్రవాహానికి అడ్డంగా రాక్ బండ్ / చెక్ డాం / కరకట్టలు ఏర్పాటు చేయడం.
- చెరువులు / కుంటలు / కాలువల పూడిక తీత, చెరువు కట్టలను బలోపేతం చేయించటం.
- వ్యవసాయ భూములలో నీటి నిల్వ కుంటలు ఏర్పాటు చేయించడం (ఫారం పాండ్స్)
- ఖాళీ ప్రదేశాలలో విరివిగా మొక్కలు నాటించడం / పెంచడం వంటివి చేయాలి.
- లీడ్ ఛానల్స్‌ను మళ్ళించడం మొదలైనవి.

త్రాగునీటి సరఫరా విషయంలో నిర్మాణ, నిర్వహణ సంబంధిత పనులను ఇంజనీరింగ్ అసిస్టెంట్, విద్యుత్తు సంబంధిత నిర్వహణ పనులను ఎనర్జీ అసిస్టెంట్, పన్నులు, ఫీజుల వసూళ్ళను పంచాయతీ కార్యదర్శి నిర్వహించాలి. గ్రామ ప్రజల సామాజిక ప్రవర్తనా సరళి మార్పు విషయమై మొత్తం గ్రామ సచివాలయ సిబ్బంది కలిసి సమిష్టిగా పని చేయాలి.

15.2. గ్రామ పంచాయతీ పారిశుద్ధ్యము

సక్రమ పారిశుద్ధ్య నిర్వహణ గ్రామపంచాయతీ ముఖ్యమైన విధులలో రెండవది.

1. పారిశుద్ధ్యం - గ్రామపంచాయతీలకు గల చట్టపరమైన అధికారాలు:

- సెక్షన్-92: లైసెన్సు లేని పందులను, కుక్కలను నాశనము చేయు అధికారం
- సెక్షన్ 93: పబ్లిక్ రోడ్లపైకి మురికినీరు ప్రవహించకుండా నిషేధము విధించే అధికారము
- సెక్షన్ 94: గ్రామ పంచాయతిలోని ఏదేని ప్రాంతము యొక్క పారిశుద్య పరిస్థితులను మెరుగుపరచుట అవసరమని తోచినచో కార్యనిర్వహణాధికారి లిఖిత పూర్వక నోటీసు ద్వారా అందుకై ఆ ప్రాంతములోని ఏదేని భూముల మరియు ఇండ్ల సొంతదారును లేక ఆక్రమణదారును వాటిని తొలగించవలసినదిగాను, శుభ్రము చేయవలసినదిగాను, మార్పు చేయవలసినదిగా నిర్ధిష్టమైన గడువు ఇచ్చి కోరవచ్చును.
- సెక్షన్ 95: పబ్లిక్ రోడ్ల సమీపంలో రాళ్ల తవ్వకముపై నిషేధము
- సెక్షన్ 100: మురికి కాలువ, జలదారు మొదలైన వాటిపై అనుమతి లేకుండా భవనములు నిర్మించుటపై నిషేధము
- సెక్షన్ 105: ప్రైవేట్ మార్కెట్లకు మంజూరు చేసిన లైసెన్సులను ప్రజా పారిశుద్యానికి భంగము కల్గించినచో రద్దు చేసే అధికారము.
- సెక్షన్ 117: కబేళాలకు ప్రత్యేకంగా స్థలాన్ని ఏర్పాటుచేయడం
- సెక్షన్ 118: జంతువధ పైన నియంత్రణ, లైసెన్సులిచ్చే అధికారం

ముఖ్య సూచికలు:

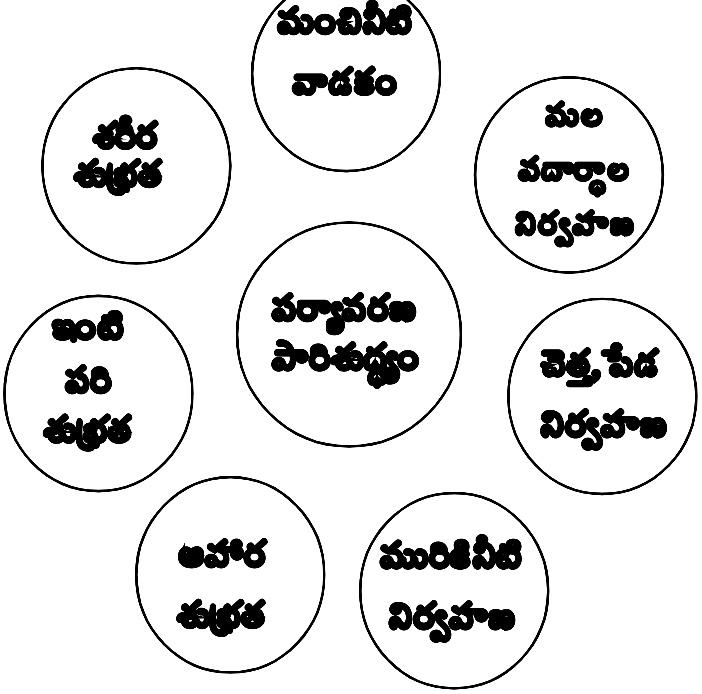
1. సెక్షన్ 131: గ్రామ పంచాయతీ నియమ నిబంధనలను అతిక్రమించిన యెడల సదరు సమస్యను నోటీసు ఇవ్వడం ద్వారా పరిష్కరించే అధికారం.
2. అసెగ్జర్ -3 (ఎ.పి.పి.ఆర్.ఆక్ట్) - చట్టం ఉల్లంఘించిన యెడల గ్రామ పంచాయతీ విధించదగు అపరాధములు.
3. అసెగ్జర్ -4 (ఎ.పి.పి.ఆర్.ఆక్ట్) - అపరాధముల ఉల్లంఘన కొనసాగించినచో జరిమానా విధించు అధికారము.

2. పారిశుద్ధ్య నిర్వహణకై గ్రామ పంచాయతీకి అందుబాటులో ఉన్న నిధులు:

1. గ్రామపంచాయతీ సాధారణ నిధి - 15%
2. 14వ ఆర్థిక సంఘం నిధులు
3. స్వచ్ఛ భారత్ నిధులు
4. జాతీయ ఆరోగ్య మిషన్ నిధులు
5. ఉపాధి హామి నిధులు (ఉదా: ఎస్.డబ్ల్యు.పి.సి., సోక్ పిట్లు, యు.డి.జి)
6. మండల పరిషత్ & జిల్లా పరిషత్ నిధులు (Capital Works)

3. పారిశుద్ధ్యము అంటే...

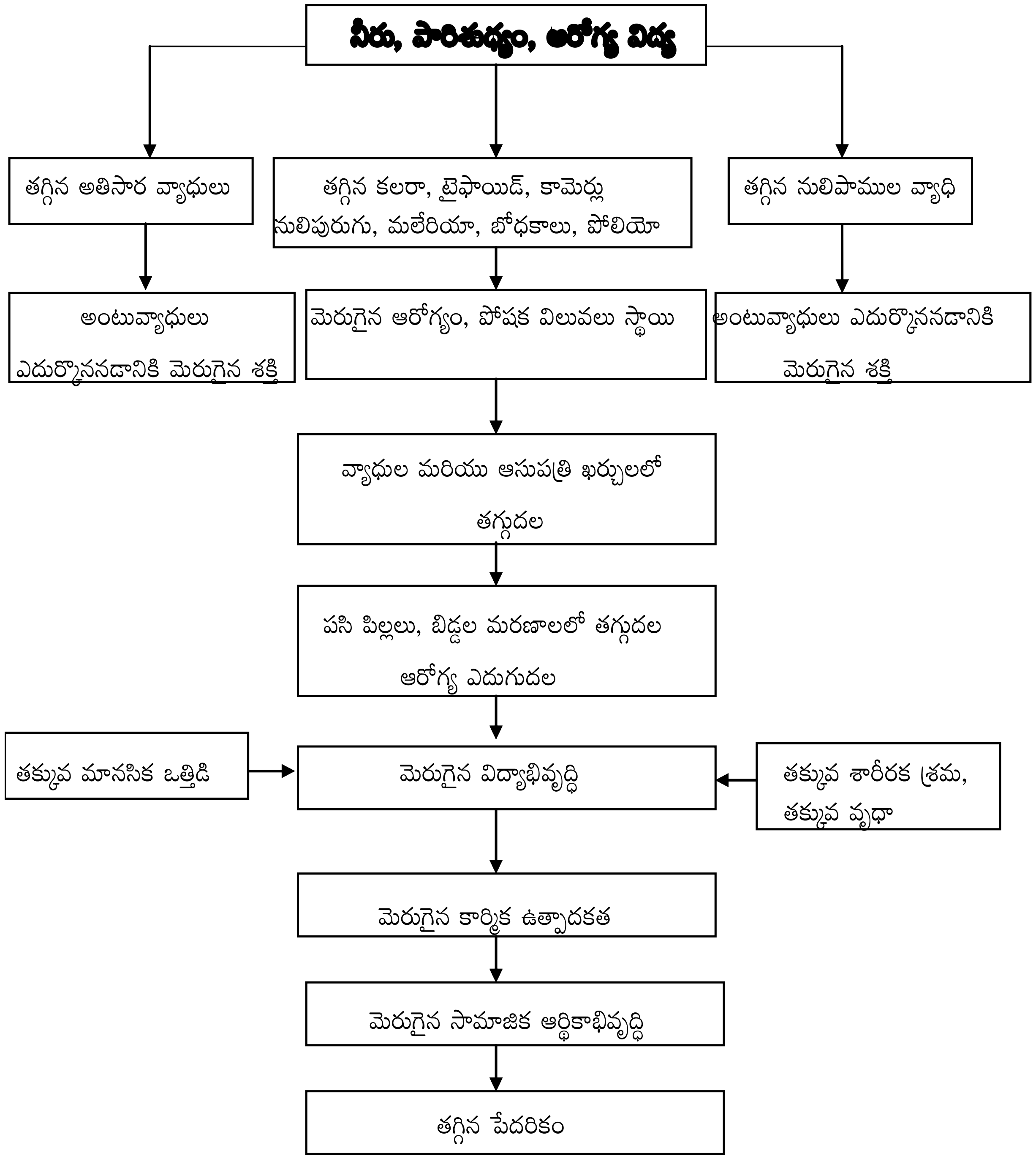
పారిశుద్ధ్యం అంటే కేవలం పరిశుభ్రమైన మరుగుదొడ్డి మాత్రమే కాదు, చాలా విసస్తృతమైన పరిధి కలిగినది. పారిశుద్ధ్యంలో వ్యక్తిగత, సామాజిక పరిశుభ్రతలు ప్రధానమైన అంతర్భాగాలు. వ్యాధులు ప్రబలడానికి గల ప్రధాన కారణాలలో "బహిరంగ మల విసర్జన" నిస్సందేహంగా ఒకటి. అయితే కేవలం మరుగుదొడ్లను ఉపయోగించడం వల్ల అపారిశుద్ధ్య కారణంగా వచ్చే వ్యాధులన్నింటినీ అరికట్టలేము. అందుచేత 'పారిశుద్ధ్యం' అనే పదాన్ని ప్రజారోగ్య సంబంధమైన చర్యల సముదాయంగా చెప్పుకోవచ్చు. బొమ్మలో చూపిన విధంగా ఎనిమిది నిర్ధిష్టమైన అంశాలు దీనిక్రిందకు వస్తాయి. ఈ ఎనిమిది అంశాలలో ఏడు – మంచినీటి వాడకం, మురికినీటి నిర్వహణ, మల పదార్థాల నిర్వహణ, చెత్త, పేడల నిర్వహణ, ఇంటి పరిశుభ్రత, ఆహార శుభ్రత, శారీరక శుభ్రత, ఇంటి స్థాయిలో పారిశుద్ధ్యానికి చెందిన అంశాలు కాగా ఎనిమిదవ గ్రామ పారిశుద్ధ్యానికి సంబంధించిన అంశము.



4. సామాజిక, ఆర్థికాభివృద్ధి పై అపారిశుద్ధ్య ప్రభావం:

భాతరదేశంలో అతిసార, కలరా, మలేరియా, బోదకాలు, పోలియో, కామెర్లు, టైఫాయిడ్, నులిపురుగులు, డెంగ్యూ, మెదడువాపు, చికెన్‌గున్యా, సర్వ సాధారణంగా వచ్చే వ్యాధులు. వీటికి కూడా నీటి సరఫరా, పారిశు ద్ధ్యంతో సంబంధం ఉంది.

మెరుగైన పారిశుద్ధ్యపు అలవాట్లు పాటించటం ద్వారా చాలా వ్యాధుల వ్యాప్తిని అరికట్టవచ్చు. వ్యాధులను అరికట్టడం వలన ఆరోగ్య ప్రమాణాలు మెరుగుపడి, సత్తువ పెరగటంతో పాటు, ప్రజల ఆర్థిక, సామాజిక స్థాయి పెంపొందటానికి దోహదపడుతుంది.



5. సాధారణంగా పారిశుధ్య సమస్యలు:

- ఆరుబయట మల, మూత్ర విసర్జన
- ఎక్కడ పడితే అక్కడ చెత్త పడవేయడం
- డ్రైనేజీ పూడుకుపోయి కొన్ని వీధులు మరికొన్ని వీధులలో అసలు డ్రైనేజీ లేక మురుగు నీరంతా రోడ్డు మీద ప్రవహించడం, దోమలు కుట్టే ప్రదేశాలుగా మారడం.
- పబ్లిక్ టాప్‌లు ప్రైవేట్ టాప్‌లు, బోరు బావులు మరియు చేతిపంపుల చుట్టూ మురుగు నీరు, చెత్త చెదారం చేరి త్రాగునీరు కలుషితం కావడం.

- బహిరంగ మలవిసర్జనకై నిర్జన ప్రదేశాలకు వెళ్ళే మహిళలు, పిల్లలపై పెరుగుతున్న అత్యాచారాలు, దౌర్జన్యాలు.
- పిల్లలో డయేరియా వలన మరణరేటు ఎక్కువడం లేకుంటే సరిఅయిన పెరుగుదల లోపించడం తద్వారా ఆడపిల్లల స్కూలు హాజరు తగ్గడం
- అంగన్వాడీ కేంద్రం మరియు పాఠశాలలో మరుగుదొడ్లు తగు సంఖ్యలో లేకపోవడం, ఉన్నా ఉపయోగంలో లేని పరిస్థితి.
- చేతులు శుభ్రంగా కడుగుకొనుట గోర్లు తీసుకొనకపోవుట, స్నానం చేయకపోవుట శుభ్రమైన శానిటరీ నాపికిన్లు వాడకపోవడం మరియు ఇతర పరిశుభ్రమైన అలవాట్లపై అవగాహన లేకపోవడం తద్వారా వివిధ వ్యాధులు వ్యాప్తి చెందడం.
- ముళ్ళ పొదలు ఎక్కువగా ఉండటం వల్ల పాము కాటు ద్వారా మరణాలు సంభవించడం.

6. పారిశుద్ధ్యలోపం వలన కలిగే పర్యవసానాలు:

భారతీయ సంస్కృతిలో పరిశుభ్రతకు అత్యంత ప్రాధాన్యం ఉంది. పరిశుభ్రంగా ఉండటం భగవత్సంబంధమైనదిగా భావిస్తాం. అభివృద్ధి చెందిన దేశాల్లో బహిరంగ ప్రదేశాలల్లో మల విసర్జన చేయడం నేరం. మన గ్రామాల్లో సగటున ప్రతిరోజూ బహిరంగ మలవిసర్జన వల్ల ప్రతి గ్రామంలో 10 క్వింటాళ్ళ మలం వెదజల్లబడుతుంది. ఇందులో 1% మన ఆహార పానీయాల్లో చేరినా సుమారు 4 గ్రాముల మలం రోజూ ప్రతి మనిషి ఆహారంలో కలుస్తున్నట్లు లెక్క.

అనారోగ్యాలే కాకుండా మహిళా గౌరవానికి భంగం, ఆత్మనూన్యత, పాఠశాలల్లో సరైన వసతులు లేకపోవడం వలన చాలామంది బాలికలు పాఠశాలలు మానేస్తున్నారు. అసౌకర్యం, ఇబ్బంది, దుర్భరంగా ఉండే గ్రామ వాతావరణం, ఇంటి పరిసరాల కారణంగా జబ్బుల బారిన పడటం వలన ఎన్నో పని దినాలు కోల్పోవడం జరుగుతోంది.

పారిశుధ్యం లోపం ఆహార భద్రతకు కూడా ముప్పే. ఎయిడ్స్, క్షయ, క్యాన్సర్ రోగాల వల్ల మరణిస్తున్న వారి సంఖ్య కంటే పారిశుద్ధ్యం లోపం, కలుషిత నీటి వల్ల సోకే రోగాల బారినపడి మరణిస్తున్న వారి సంఖ్యే ఎక్కువ అని పరిశోధనల్లో వెల్లడయింది. ముఖ్యంగా కూలీ పనులు, వృత్తిపనులు, వ్యవసాయం, చిల్లర వ్యాపారాలు చేసుకొని బ్రతికే ప్రజానీకానికి పారిశుద్ధ్యం లోపం వల్ల వచ్చే జ్వరాలు, ఇతర ఆరోగ్య సమస్యలు వారి అభివృద్ధిని తీవ్రంగా నిరోధిస్తున్నాయనేది వాస్తవం. పారిశుద్ధ్య లోపం ముఖ్యంగా 5 సం॥ల లోపు పిల్లల ఆరోగ్యంపైన, వారి పెరుగుదలపైన తీవ్ర ప్రభావం చూపుతుంది.

7. సక్రమ పారిశుద్ధ్యానికి పరిష్కార మార్గాలు:

వ.నెం.	పారిశుద్ధ్య లోపానికి కారణాలు	పరిష్కార మార్గం
1.	మురుగు నీరు వీధిలోకి ప్రవహించడం మురుగు కాలువల నిర్మాణం క్రమబద్ధంగా లేకపోవడం.	మురుగు కాలువలు నాణ్యతతో కూడినవై యుండి కాలనీకి లింకు ఉండేలా మరియు ఊరి బయటకు మురుగు నీరు చేరేలా నిర్మించాలి. అండర్ గ్రౌండ్ డ్రైనేజి పనులు చేపట్టడం.

2.	ఇంట్లో మురుగునీరు,పశువుల మల మూత్రాలు రోడ్డుపైకి వదలడం.	ప్రజలకు అవగాహన కల్పించడం ద్వారా పరిష్కరించాలి. ఇంటిలో ఇంకుడు గుంతలను ఏర్పాటు చేయాల్సిందిగా కోరాలి. సహకరించకపోతే నోటీసు ఇచ్చి, చట్ట బద్ధంగా జరిమానా విధించాలి.
3.	ఇంట్లో చెత్తని వీధిలో వేరేవాళ్ళ ఇంటి ముందు వేయడం, ఇంటి పరిసర ప్రాంతాలు, ఇంటి ముందు వీధిభాగం శుభ్రపరచుకోకపోవడం, వీధిలో వేసిన చెత్తని,వీధిలో రాలిన ఆకులు, వ్యవసాయ వ్యర్థ పదార్థాలు గ్రామపంచాయతీ తొలగించకపోవడం	ప్రజలకు అవగాహన కల్పించాలి. కమిటీలు వేయాలి. చెత్తను సేకరించడానికి ఆటో లేదా రిక్షా ఏర్పాటు చేయాలి. వీధులు తరచుగా శుభ్రం పరిశు చేయాలి. బ్లీచింగ్ వేయించాలి. SWPC లో శాస్త్రీయంగా ఎరువును తయారు చేయాలి.
4.	బహిరంగ ప్రదేశాల్లో మలవిసర్జన	అవగాహన కల్పించాలి.వ్యక్తిగత మరుగుదొడ్లు కట్టుకునేలా ప్రోత్సహించాలి. వాటిని వాడాలి. నూతన గృహ నిర్మాణ సందర్భంలో వ్యక్తిగత మరుగుదొడ్లు ఉంటేనే అనుమతి ఇవ్వాలి. (ఇళ్ళప్లాను మంజూరు నియామకం ప్రకారం) కమ్యూనిటీ టాయిలెట్స్ శుభ్రం చేసే బాధ్యత తీసుకోవాలి.
5.	బహిరంగ ప్రదేశాల్లో పిచ్చి మొక్కలు తుప్పలు పెరగడం.	గ్రామపంచాయతీ వీటిని తరచూ తొలగించాలి.
6.	మురుగు కాల్వలు, పెంట కుప్పలపై స్ప్రేయింగ్ చేయకపోవడం.	తరచూ స్ప్రేయింగ్,ఫాగింగ్ ద్వారా దోమలను నివారించాలి. వాడిన ఇంజన్ అయిల్,కిరోసిన్ ఉండలను ఉపయోగించాలి, వేప ఆకులతో పొగ వేయించాలి.
7.	పేడ దిబ్బలు ఎక్కడ పడితే అక్కడ వేయడం	ఊబరైజేషన్ ద్వార రైతులను ఒప్పించి పేడను సేకరించి వర్మికంపోస్ట్ తయారు చేయించాలి.
8.	వాడకంలో లేని బావులు, అపరిశుభ్రంగా వున్న కుంటలు, మడుగులు	పూడ్పించాలి.
9.	పశుపక్షాదుల కళేబరాలు బహిరంగంగా కుళ్లడం.	పశుపక్షాదుల సంస్కార వాటికలు ఏర్పాటు చేయాలి.
10.	శవ సంస్కారము, దహనము సరిగాలేనిచోట, ప్రజల అనారోగ్యానికి దారి తీస్తాయి.	దహన, ఖననవాటికల ఏర్పాటు, వాటికి రోడ్డు, నీటి సౌకర్యాలు కల్పించాలి.

11.	రోడ్లకిరువైపుల విచ్చలవిడిగా ఇంధన, భవన వేయడం	ఇంధన, భవన వ్యర్థాలు నిలువ చేయడానికి వ్యర్థాలు తప్పనిసరిగా నోటిఫైడ్ కలెక్షన్‌యార్డ్‌ని నెలకొల్పాలి.

8. పారిశుద్ధ్యం - వ్యూహులు - గ్రామ పంచాయతీ పాత్ర:

ప్రతి గ్రామపంచాయతీ సంపూర్ణ పారిశుద్ధ్యం సాధించాలని కలలు కనడం సహజం. ఒక ప్రణాళిక ప్రకారం అమలుపరిస్తే ఆ కలలను నెరవేర్చుకోవడం సులభం. భారత రాజ్యాంగంలోని ఆర్టికల్ 243 జి యొక్క ముఖ్య ఉద్దేశ్యం ఇదే. గ్రామీణ పారిశుద్ధ్యం అనేది ఈ 29 అంశాలలో ఒక ప్రధానమైన అంశంగా చేర్చబడింది. జి.ఓ.ఎం.ఎస్.నెం.138 తేది:18.04.2004 ప్రకారం గ్రామ పంచాయతీ నిర్వహించవలసిన ముఖ్యవిధులలో పారిశుద్ధ్య నిర్వహణ చేర్చబడినది.

ఐక్యరాజ్య సమితి సుస్థిర అభివృద్ధి లక్ష్యాలలో పారిశుద్ధ్య పరిరక్షణ 6వది. 2030 సంవత్సరం నాటికి ప్రపంచాన్ని అన్ని పారిశుద్ధ్య సౌకర్యాలు కలిగిన, బహిరంగ మలవిసర్జన రహితమైన, కాలుష్య రహితమైన ప్రాంతంగా తయారు చేయడం, ఈ లక్ష్యం ఉద్దేశ్యం. కావున గ్రామీణ పారిశుద్ధ్య నిర్వహణ ప్రాథమికంగా గ్రామ పంచాయతీ ద్వారానే జరగాలి. ఈ రోజు ప్రజల భాగస్వామ్యంలో జరిగే పారిశుద్ధ్య నిర్వహణకే ఎక్కువ ప్రాధాన్యం ఉన్నది.

ప్రజల సంక్షేమరీత్యా పారిశుద్ధ్య మెరుగుదల తప్పనిసరి బాధ్యతగా సర్పంచ్, వార్డ్ సభ్యులు మరియు గ్రామ సచివాలయ సిబ్బంది స్వీకరించాలి. ఒక నిర్ణీత కాల వ్యవధితో గ్రామ పంచాయతీ పరిధిలో పారిశుద్ధ్య పరిస్థితులను మెరుగుపరచడానికి అన్ని ప్రయత్నాలు చేయాలి. ఇందుకుగాను ప్రభుత్వ మార్గదర్శక సూత్రాలననుసరించి గ్రామ నీరు మరియు పారిశుద్ధ్య కమిటీని ఏర్పాటు చేయాలి. ఆ కమిటీ పారిశుద్ధ్యం మెరుగుపరచడానికి అవసరమగు సహకారమును గ్రామ పంచాయతీకి అందించాలి.

అందుకై సర్పంచ్ మరియు నీరు, పారిశుద్ధ్య కమిటీ సభ్యులందరూ పంచాయతీ పరిధిలోని పారిశుద్ధ్య సమస్యలను గమనించాలి.

గమనించిన అంశాలన్నింటినీ దృష్టిలోకి తీసుకొని గ్రామస్థాయి అధికారుల సహకారంతో క్రింది కార్యాచరణ ప్రణాళికను రూపొందించుకోవాలి.

- గ్రామ సందర్శన / నడక నిర్వహించి పారిశుధ్య పరిస్థితులను మెరుగుపరచవలసిన అత్యవసరంపై గ్రామస్థులను చైతన్యపరచి, వాస్తవ పరిస్థితి అవగతం చేసుకోవడం.
- ఇంటింటి సర్వే చేపట్టడం, పారిశుద్ధ్య పరిస్థితి మరియు వ్యక్తిగత పరిశుభ్రత స్థాయిలను అంచనావేయడం.
- గ్రామంలో ఎన్ని వ్యక్తిగత మరియు సామూహిక మరుగుదొడ్లు అవసరమో గుర్తించి గ్రామసభ అనుమతితో ప్రతిపాదనలు పంపించడం.
- గ్రామంలో ప్రజలందరూ వారి ఇండ్లు మరియు పరిసర ప్రాంతాల వ్యర్థ పదార్థాలను స్వభావాన్ని బట్టి రెండు రకాలుగా అనగా కుళ్ళే వ్యర్థ పదార్థాలు మరియు కుళ్ళని వ్యర్థ పదార్థాలుగా విభజించి రెండు విడివిడి చెత్త డబ్బాలలో / సంచులలో వాటిని నింపునట్లు ప్రేరణ కలిగించడం, వీలయినంత వరకు

చెత్తను గృహస్థాయిలో నిర్వహించుకొనేలా కృషి చేసి మిగిలిన చెత్తను ఇంటింటికి తిరిగి చెత్త సేకరించు ఏర్పాట్లు చేసి చెత్త నుండి సంపద తయారీ కేంద్రం తరలింపుకై చర్యలు చేపట్టడం.

- బోరు బావులు, చేతి పంపులు మరియు నీటి కుళాయిల చుట్టూ పరిశుభ్రంగా ఉంచడం, అవసరమైన చోట్ల ప్లాట్‌ఫాంలు ఏర్పాటు మొదలగునవి.
- మురుగు కాల్వలను శుభ్రపరచడం, మురికి నీటిని ఊరికి దూరంగా తరలించడం, భూగర్భ డ్రైనేజీ ఏర్పాటుకు కృషి చేయుట అవసరమైన చోట ఇంటింటికి సోక్ పిట్లను ఏర్పాటు చేయించడం.
- దోమలు పుట్టే ప్రదేశాలను లేకుండా చేయడం, తగు చర్యలు తీసుకోవడం.

9. వ్యక్తిగత పరిశుభ్రత:

వ్యక్తిగత, కుటుంబ, సముదాయ / ఆవాస స్థాయిలో పరిశుభ్రత పట్ల ప్రజలలో చైతన్యాన్ని కలిగించాల్సిన బాధ్యత గ్రామ పంచాయతీపై ఉంది. ఎవరేని వ్యక్తి తనతో పాటు తన పొరుగువారు జబ్బుబారిన పడకుండా వుండటం కొరకు శుభ్రమైన అలవాట్లు పాటించడమే వ్యక్తిగత పరిశుభ్రత.

a) వ్యక్తిగత పరిశుభ్రతలో ముఖ్యంగా దృష్టి సారించవలసిన అంశాలు:

1. చేతులు శుభ్రంగా కడుగుకోవడం.
2. రోజు స్నానం చేయడం మరియు ఉతికిన బట్టలు ధరించడం.
3. సక్రమంగా గోళ్ళను కత్తిరించుకోవడం మరియు గోళ్ళలో మురికి చేరకుండా చూసుకోవడం
4. త్రాగునీటి పరిశుభ్రత
    - శుభ్రమైన పాత్రలో త్రాగునీటిని మరియు ఆహారాన్ని సురక్షితంగా భద్రపరచుకోవాలి, మూతలుండేలా చూడాలి.
    - కుండలో నుంచి నీటిని తీసుకోవడానికి పొడవాటి కాడ కలిగిన గరిటే వాడటం అలవరచుకోవాలి.

అంటు వ్యాధులు ప్రబలిన సమయాలలో, వరదలు సంభవించినప్పుడు మరియు ఎక్కడైతే నాణ్యమైన త్రాగునీటి లభ్యత పై సందేహం ఉందో అట్టి చోట నీటిని కాచి చల్లార్చి త్రాగాలి.

b) ఋతు చక్ర నిర్వహణ:-

వ్యక్తిగత పరిశుభ్రతలో ఋతుచక్ర నిర్వహణ ముఖ్యమైన అంశం. ఈ అంశంపై అంగన్‌వాడీ కార్యకర్తలు ఆశావర్కర్లు, ఎ.ఎన్.ఎం.లతో మహిళలకు, కిశోర బాలికలకు అవగాహన కల్గించేలా గ్రామ పంచాయతీ ఏర్పాట్లు చేయాలి. మూఢనమ్మకాలుంటే వాటిని శాస్త్రీయమైన విశ్లేషణలతో వివరిస్తూ ఆ నమ్మకాల నుంచి బయటపడేలా చేయాలి. అందరూ 'శానిటరీపాడ్'లు లేదా వినూత్న పద్ధతులను వాడేలా ప్రోత్సహించాలి. ఇందుకై బడి ఈడు పిల్లలకు ప్రభుత్వం సరఫరా చేసే పాడ్‌లు సక్రమంగా అందించేలా చర్యలు తీసుకోవాలి. వాడిన పాడ్‌ల నిర్వహణకు గ్రామ పంచాయతీ స్థాయిలో ఇన్సినిరేటర్లు ఏర్పాటు చేయాలి. గ్రామ సమాఖ్యల సభ్యులను భాగస్వాములను చేయడం ద్వారా గ్రామంలోని మహిళలకు, కిశోర బాలికలకు అవగాహన పెంపొందేలా చూడాలి.

నెలసరి సమయంలో మహిళలు / బాలికలు చేయవలసిన పనులు:

- ఇంటి వద్ద లేక పాఠశాల / పనిచేసే చోట అన్ని సాధారణ పనులను చేయవచ్చు, (వంటచేయడం, స్నానం చేయడం మరియు విధులకు హాజరవ్వడం)
- ఎప్పటిలాగే సాధారణ ఆహారాన్ని తీసుకోవాలి.
- ఒకవేళ దీర్ఘకాలం లేదా ఎక్కువ రక్తస్రావం, పొత్తి కడుపులో భరించలేని నొప్పి, నెలసరి రాకపోవడం లాంటి సమస్యలున్నప్పుడు వైద్యులను సంప్రదించాలి.
- వాడిన పాడ్‌ను నేరుగా ఒక పేపర్‌లో చుట్టి చివరిగా పూడ్చడంగాని, ఇన్సినిరేటర్ లో కాల్చడం గాని చేయాలి.

నెలసరి సమయంలో మహిళలు / బాలికలు చేయకూడని పనులు:

- వాడిన ఋతుక్రమ గుడ్డలను / పాడ్‌లను ఇతరులకు వాడటానికి ఇవ్వకూడదు.
- మరుగుదొడ్లు గాని / నీటి వనరులలో గాని / చెత్త డబ్బాలలో గాని నెలసరి వ్యర్థాలను పడవేయకూడదు.
- ఒకసారి వాడిన నెలసరి గుడ్డలను పూర్తిగా శుభ్రపరచకుండా, ఎండలో ఆరబెట్టకుండా తిరిగి ఉపయోగించరాదు.
- గోనె సంచులు, మురికి లేదా వాసన వచ్చే పాత బట్టలను ఉపయోగించరాదు. అలా ఉపయోగించడం వల్ల సర్వైకల్ కేన్సర్ వచ్చే అవకాశాలు ఎక్కువ.

c) చేతులు శుభ్రపరచుకోవలసిన కీలక సమయాలు:

1. ఆహారం తయారు చేయటానికి ముందు
2. ఆహారం తినే ముందు లేదా పిల్లలకు పాలిచ్చే ముందు, పిల్లలకు ఆహారం తినిపించే ముందు.
3. మలవిసర్జన తర్వాత మరియు పిల్లల విసర్జితాలను శుభ్రపరిచిన తర్వాత,
4. పశువుల నిర్వహణ తర్వాత
5. రోగగ్రస్తులను ముట్టుకున్న తర్వాత 3 దశలలో చేతులను శుభ్రంగా చేసుకోవాలి.
    - రెండు చేతులను నీటితో తడిపి సబ్బు వ్రాయాలి.
    - చేతుల ముందు వెనుక అరచేతిలో వేళ్ళ మధ్య కనీసం 3 సార్లు రుద్దాలి.
    - కడిగిన తరువాత, నీళ్ళతో చేతులను కడుగుకొని గాలికి ఆరబెట్టాలి.

ప్రతి గ్రామ పంచాయతీ నందు అక్టోబరు 15న చేతులు శుభ్రము చేసుకొనే దినోత్సవమును తప్పనిసరిగా జరుపవలెను.

d) మార్కెట్లు / బజార్లు / గ్రామ వేడుకలు సందర్భాలలో పరిశుభ్రత:

గ్రామ మార్కెట్ల వద్ద, వేడుకల సమయాలలో గ్రామ ప్రజలు, పొరుగు గ్రామాల / ఆవాసాల ప్రజలతో సహా అందరూ ఎక్కువ సంఖ్యలో ప్రజలు గుమికూడతారు. అటువంటి సందర్భాలలో క్రింది కారణాల వల్ల పరిశు భ్రత సమస్యలు తలెత్తుతాయి. సందర్శకులు ఉమ్మివేయడం మరియు షాపులు, హోటళ్ళు, తోపుడు బండ్ల దగ్గర, ఇతర ప్రదేశాలలో చెత్తను పడవేయడం చేస్తారు. పారిశుధ్యాన్ని సక్రమంగా నిర్వహించడానికి గ్రామ పంచాయతీ

కమ్యూనిటీ మరుగుదొడ్లను, చెత్త కుండీ/ డబ్బాలను, నీటి వసతిని ఏర్పాట్లు చేయాలి. చెత్త డబ్బాల నుండి చెత్తను ట్రక్కులు, ట్రాలీలను ఉపయోగించి క్రమం తప్పకుండా సేకరించి, తరలించే ఏర్పాట్లు చేయాలి.

e) పశువుల పాకలు – పరిశుభ్రత:

పరిశుభ్రత మరియు పారిశుద్ధ్య సక్రమ నిర్వహణ కొరకు గ్రామ పంచాయతీ పశువుల పెంపకంపై క్రింది జాగ్రత్తలు తీసుకోవాలి.

- గ్రామంలో పందుల పెంపకాన్ని నిషేధించి, ఆ కుటుంబాలకు మరొక జీవనాధారాన్ని చూపించాలి.
- పాలిచ్చే పశువులను పెంచే షెడ్లు ఇంటికి 10 మీటర్ల దూరంలో ఉండే విధంగా చర్యలు తీసుకోవాలి. పశువుల వ్యర్థాలను సక్రమంగా నిర్వహించే విధంగా పశువుల యజమానులతో చర్చలు జరపి, తగు ఎరువుల గుంతలు ఏర్పాటు చేసుకునేలా అవగాహన కల్పించాలి. జీవ ఇంధన ప్లాంట్ల (బయోగ్యాస్ ప్లాంట్లు) వినియోగాన్ని ప్రోత్సహించాలి.

f) విపత్తులు – పారిశుద్ధ్య నిర్వహణ:

- రిలీఫ్ సెంటర్ల వద్ద అంటువ్యాధులు ప్రబలకుండా అన్ని రకాల పారిశుద్ధ్య చర్యలు చేపట్టాలి.
- వరదలు, తుఫాన్లు వచ్చి పోయిన తర్వాత గ్రామంలో ప్రోగైన చెత్త, చెట్ల ఆకులు, కొమ్మలు, పశుపక్ష్యాదుల కళేబరాలు మొదలగునవి శాస్త్రీయ పద్ధతిలో తొలగించేలా చూడాలి.
- గుంతలలో నిలిచివున్న వర్షపు నీరు, మురుగునీరుపోవడానికి తగు చర్యలు తీసుకోవాలి. క్రిమి సంహారం కొరకు బ్లీచింగ్ పౌడరు చల్లటం, మలాధియన్ స్ప్రే చేయించటం చేయాలి.
- పరిశుభ్రమైన నీటిని సరఫరా చేయాలి.

గ్రామపంచాయతీ నందు పారిశుద్ధ్యాన్ని ప్రధానంగా 3 భాగాలుగా నిర్వహించవలసి ఉంటుంది.

(i). ఘనవ్యర్థాల నిర్వహణ (ii). ద్రవవ్యర్థాల నిర్వహణ (iii). బహిరంగ మల విసర్జన నిర్మూలన

(i) ఘన వ్యర్థాల నిర్వహణ

పారిశుద్ధ్య నిర్వహణ అనేది గ్రామపంచాయతీ తప్పనిసరిగా నిర్వహించాల్సిన ప్రాథమిక విధి. గ్రామ పంచాయతీ పారిశుద్ధ్య నిర్వహణను సక్రమంగా చేయకపోతే ప్రజలు అనేక అనారోగ్య, ఆర్థిక బాధలను ఎదుర్కొంటారు. ఇప్పటి వరకు గ్రామాల్లో అనుసరించిన డంపింగ్ మరియు చెత్తను కాల్చే ప్రక్రియ వలన పర్యావరణానికి హాని కలుగుతుంది. కాబట్టి సమర్థవంతమైన నిర్వహణ చేయాలంటే ద్రవ వ్యర్థాల నిర్వహణతో పాటు సమర్థ ఘన వ్యర్థాల నిర్వహణ చేయాలి. ఘన, ద్రవ మరియు మల వ్యర్థాల సమర్థవంతమైన నిర్వహణ ద్వారా చెత్త, చెత్త కాదు సద్వినియోగం చేస్తే సంపద అన్నారు. చక్కటి పారిశుద్ధ్య నిర్వహణ ద్వారా చెత్త నుండి సంపదను సృష్టించడం అనేది ప్రస్తుతం గ్రామపంచాయతీలు అనుసరిస్తున్న విధానం.

ఆంధ్రప్రదేశ్ ప్రభుత్వము ఇటీవల ఘన వ్యర్థాల నిర్వహణ విధానంలో అత్యంత ఆధునిక పోకడలను అమలు చేస్తూ భారతదేశ స్థాయిలోనే విశిష్టమైన గుర్తింపును పొందింది.

చెత్త నుండి సంపద పొందడం ఎలా?

1. పొడి చెత్తను అమ్మడం ద్వారా
2. వర్మి కంపోస్ట్ అమ్మడం ద్వారా
3. చెత్త సేకరణకు కుటుంబాలు, షాపుల నుండి రుసుం వసూలు చేయుట
4. అపరాధ రుసుములు వసూలు చేయుట ద్వారా
5. నోటిఫైడ్ కలెక్షన్ యార్డులో అద్దెను వసూలు చేయుట ద్వారా
6. కాలువలులో చెత్త తీయుట తగ్గుదల ద్వారా ఆదాయం మిగలడం ద్వారా

ఘన వ్యర్థాల నిర్వహణ కొరకు సాలిడ్ వెల్త్ ప్రాసెసింగ్ సెంటర్ల పేరుతో ఉపాధి హామి నిధులతో షెడ్‌లను నిర్మించి, వాటికి అవసరమైన సౌకర్యాలను సమకూర్చుతున్నారు. గ్రీన్ అంబాసిడర్ల జీతాలు, షెడ్ పరిసరాలలో (పి.ఐ.డి.పి.-పబ్లిక్ ఇన్‌స్టిట్యూషన్స్ పథకం) ద్వారా చదును చేయుట, నాడెప్ కంపోస్ట్ పిట్ల నిర్మాణం చేపట్టటం జరుగుతున్నది. దీనికి అదనంగా షెడ్ వద్ద ఘన వ్యర్థాల నిర్వహణ, సేకరణ, రవాణాకు కావలసిన సౌకర్యాలను గ్రామపంచాయతీ సాధారణ, 14వ ఆర్థిక సంఘం, మరియు ఇతర కన్వర్జెన్స్ నిధులను ఉపయోగించి చెత్తబుట్టలు, మూడు చక్రాల రిక్షాలు, విద్యుత్, నీటి సౌకర్యం, టాయిలెట్ సౌకర్యం, కావలసిన పనిముట్లు వంటి సౌకర్యాలు సమీకరించుకోవడం జరుగుతున్నది.

షెడ్ నిర్మాణములో వివిధ దశలు:-

1. స్థల సేకరణ, 2. స్థలం చదును చేయుట 3. ఎస్టిమేషన్లు తయారు చేసి ఆమోదం పొందుట 4. షెడ్ నిర్మాణం పనుల ప్రారంభం, ఎ. ఉపాధిహామి కూలీలతో పిల్లర్ గోతులు త్రవ్వించుట, బి. సిమెంట్ పిల్లర్ల నిర్మాణం, సి. వర్మి తొట్టెల నిర్మాణం డి. పొడిచెత్త వేయు తొట్టెల నిర్మాణం, ఇ.వాచ్‌మెన్‌షెడ్ నిర్మాణం, 5. పై కప్పు నిర్మాణం, 6. నాడెప్ కంపోస్ట్ తొట్టెల నిర్మాణం వంటి దశలతో మొత్తం షెడ్ పూర్తి అవుతుంది.

స్థల సేకరణ:-సాలిడ్ వెల్త్ ప్రాసెసింగ్ షెడ్ నిర్మాణానికి అనువైన స్థలం, ఊరికి దగ్గరలో కనీసం ఒక కిలో మీటరులోపు, గ్రామ పంచాయతీ వారు తహశీల్దారు మరియు మండల పరిషత్ అభివృద్ధి అధికారుల ఆధ్వర్యంలో సేకరించాలి. గ్రామం మధ్యలో నిర్మాణం చేపట్టినట్లు అయితే ప్రజల భాగస్వామ్యం చాలా బాగుంటుంది. అలాగే లేఅవుట్లలో గల ఖాళీ స్థలంలో కూడా నిర్మాణం చేపట్టవచ్చును.

స్థలం చదును చేయుట:- స్థలం ఎంపిక అనంతరం, సాలిడ్ వెల్త్ ప్రాసెసింగ్ షెడ్ నిర్మించుటకు అనుకూలంగా స్థలంను ఉపాధి హామి పథకం క్రింద పబ్లిక్ ఇనిస్టిట్యూషన్స్ డెవలప్‌మెంట్ కాంపొనెంట్ ద్వారా చదును మరియు ఎత్తు చేయించవచ్చును. అనంతరం కాంక్రీటు పిల్లర్ల నిర్మాణం చేపట్టాలి.

పైకప్పు నిర్మాణం:- తదనంతరం పై కప్పును తాటి ఆకులతో గాని, రేకులతో గాని, ఆస్‌బెస్టాస్ షీటుతో గాని నిర్మించుకోవాలి. పై కప్పు తాటి ఆకులతో నిర్మించడం వలన చల్లగా వుండి వానపాముల సజీవంగా ఉండేందుకు అనువుగా వుంటుంది. ఐతే వాటి నిర్వహణ, అగ్ని ప్రమాదాల నేపథ్యంలో నూతనంగా జి.ఐ షిట్‌లతో నిర్మాణం చేపడుతున్నారు. పై కప్పులపై చొప్ప మరియు తీగ జాతి మొక్కలను నీడకోసం పెంచుతున్నారు. అలాగే షెడ్ లోపల మిద్దెల నిర్మాణం ద్వారా చల్లదనాన్ని కల్పించడం జరుగుతున్నది.

వర్మి కంపోస్ట్ తొట్టెల నిర్మాణం:- జనాభాకి అనుగుణంగా, ఎస్టిమేషన్ ప్రాతిపదికగా, గ్రామ పంచాయతీలో లభ్యమయ్యే కుళ్లేచెత్త ఆధారంగా వీటి సంఖ్యను నిర్ణయించుకొని నిర్మాణము చేపట్టాలి. వీటిలో వానపాములను వదలటం ద్వారా వర్మికంపోస్ట్ తయారు చేస్తారు. ఈ గుంతలను 3.5 x1.73 x 0.75 మీటర్ల ఘన పరిమాణంలో నిర్మించాలి.

పొడిచెత్త నిల్వ కొరకు తొట్టెల నిర్మాణం:-సాలిడ్ వెల్త్ ప్రాసెసింగ్ షెడ్ లోపల ఒకవైపు గాని లేదా షెడ్ బయట పైన రేకుతో కూడిన విధంగా గాని 12 రకాల తొట్టెలను నిర్మించుకోవాలి. వీటిని 2.5 x 2.5 x 2 అడుగుల కొలతలతో నిర్మించాలి లేదా గ్రామములో ఉత్పత్తి అవుతున్న పొడి చెత్త ఆధారంగా కొలతలను పెంచుకోవాలి. గ్రామములో సేకరించిన వివిధ రకాల పొడి చెత్తను ఐటమ్‌ల వారీగా తొట్టెలలో నిల్వ ఉంచి, నిండిన అనంతరం పెద్ద మొత్తంలో బేల్‌లు క్రింద కట్టి అమ్మకం జరపాలి. వీటి అమ్మకం ద్వారా కూడా గ్రామ పంచాయతీ ఆదాయం సమకూర్చుకోవచ్చు.

చెత్త సేకరణకు కావాల్సిన వస్తువులు /సౌకర్యాలు:

చెత్తబుట్టలు (Dustbins):- ముందుగా గ్రామములో గల ప్రతి కుటుంబానికి ఒక ఆకుపచ్చ మరియు ఎరుపు చెత్త బుట్టను తడి, పొడి చెత్తను వేయుట కొరకు సరఫరా చేయాలి. ఈ చెత్త బుట్టలను గ్రామ పంచాయతీ నిధుల నుండి గాని, దాతల సహాయంతో గాని సేకరించాలి.

త్రిచక్ర వాహనములు (Tri cycles):- ప్రతివేయి మంది జనాభాకు ఒకటి లేదా ప్రతి 250 కుటుంబాలకి ఒకటి చొప్పున కొనుగోలు చేయాలి. ఇవి గ్రామ పంచాయతీ 14వ ఆర్థిక సంఘం / స్వచ్ఛ భారత్ మిషన్ నిధుల నుండి కొనుగోలు చేయాలి.

గ్రీన్ / క్లీన్ అంబాసిడర్ల నియామకం:- గ్రామ పంచాయతీ జనాభాకు అనుగుణంగా ప్రతి 1000 మంది జనాభా లేదా 250 కుటుంబాలకు ఒకరు చొప్పున నియమించుకోవాలి. వీరు రోజువారి తడి, పొడి చెత్తలను ప్రతి కుటుంబం నుండీ సేకరిస్తారు. తడి చెత్త రోజుకు 200 కేజీలు అంటే నెలకు 6000 కేజీలు లేదా 6 టన్నులు సేకరించినచో రోజుకు రూ.200/-లు చొప్పున నెలకు రూ.6000/-లు జీతంగా చెల్లించబడుతుంది. ఒకవేళ రోజుకు 200 కేజీలు చెత్త సేకరించనిచో నిష్పత్తి ప్రాతిపదికన జీతం చెల్లించబడుతుంది. వర్మి ఎరువు అమ్మకం ద్వారా వచ్చిన నిధుల నుండి వీరి జీతాలను చెల్లించాలి. వీరు నెలకు 6 టన్నుల పేడను సేకరించి తగిన రీతిలో నిర్వహించాలి. 6 టన్నులకు మించి సేకరించిన ప్రతీ టన్నుకు రూ.400/-లు అదనంగా చెల్లిస్తారు.

వాచ్‌మెన్ షెడ్ నిర్మాణం మరియు వాచ్‌మెన్ నియామకం:-సాలిడ్ వెల్త్ ప్రాసెసింగ్ షెడ్ లోపల వాచ్‌మెన్ షెడ్ /స్టోర్ రూం నిర్మాణం చేపట్టాలి. అలాగే గ్రీన్ అంబాసిడర్‌లలో ఒకరిని వాచ్‌మెన్‌గా షెడ్డు నిర్వహణ మరియు కాపలా కొరకు నియమించాలి. రాత్రివేళలో షెడ్డునందు వాచ్‌మెన్ నిద్రించు విధంగా వాచ్‌మెన్ షెడ్డును నిర్మాణం చేపట్టాలి.

గ్రామ వాలంటీర్లు:- ప్రతి 50 కుటుంబాలకు ఒకరు చొప్పున నియమించబడిన గ్రామ వాలంటీర్లు తమకు కేటాయించబడిన ప్రాంతం మొత్తం తిరుగుతూ ఎక్కడ చెత్త కనపడినా సంబంధిత క్లీన్ అంబాసిడర్‌కు తెలియజేసి తొలగించే ఏర్పాట్లు చేయాలి.

వార్డు పారిశుద్ధ్య కమిటీల ఏర్పాటు:– గ్రామ పంచాయతీ పరిధిలో పారిశుద్ధ్య నిర్వహణ, చెత్త నుండి సంపద తయారీ కేంద్రం సమర్థవంతంగా నడవాలన్నా, పరిశుభ్రమైన పంచాయతీలుగా రూపుదిద్దుకోవాలన్నా, ప్రజల భాగస్వామ్యం, ప్రజా ప్రతినిధుల భాగస్వామ్యం తప్పనిసరి, దీని కొరకు మనం వార్డు స్థాయిలలో వార్డు కమిటీలను ఏర్పాటు చేసుకోవాలి. ఆ వార్డులో వుండే వార్డు సభ్యులు, గ్రామ వాలంటీర్లు, ఆ వార్డులో వుండే స్వయం సహాయక సంఘ సభ్యురాలు మరియు ఆ వార్డులో వుండే చురుకైన వ్యక్తులు దీనిలో సభ్యులుగా వుంటారు. వీరు పారిశుద్ధ్య నిర్వహణకు సారధ్యం వహిస్తూ పర్యవేక్షణ చేస్తారు.

విద్యుత్ సౌకర్యం:– సాలిడ్ వెస్ట్ ప్రాసెసింగ్ షెడ్ వద్ద వెలుతురు కొరకు లైటింగ్ సౌకర్యం అలాగే యంత్ర పరికరాల నిర్వహణ కొరకు 3 ఫేజ్‌తో కూడిన విద్యుత్ సౌకర్యం కల్పించాలి.

నీటి సౌకర్యం:– సాలిడ్ వెస్ట్ ప్రాసెసింగ్ షెడ్ వద్ద నీటి అవసరాల కోసం ఒక మోటారుతో కూడిన బోరు ఏర్పాటు చేసుకోవాలి. అలాగే సింటెక్స్ ట్యాంకును ఏర్పాటు చేసుకొని నీటి సమస్య లేకుండా చేసుకోవాలి.

ఫెన్సింగ్ మరియు గేట్:– రక్షణ మరియు హద్దుల ఏర్పాటు వంటి అవసరాల నిమిత్తం ఫెన్సింగ్‌తో కూడిన గేట్‌ను ఏర్పాటుచేసుకోవడం ద్వారా షెడ్ లోపల కార్యక్రమాలకు విఘాతం కలుగకుండా చూసుకోవాలి. అవకాశము ఉన్న చోట MGNREGS నిధులను ఉపయోగించి, ఉద్యానవనం ఏర్పాటు చేయవచ్చు.

టాయిలెట్ సౌకర్యం:– ప్రతీ సాలిడ్ వెస్ట్ ప్రాసెసింగ్ షెడ్ వద్ద టాయిలెట్ సౌకర్యం వుండాలి. స్త్రీ, పురుషులకు వేరు వేరుగా రెండు టాయిలెట్‌లను మంచి నాణ్యతతో నిర్మించాలి. తద్వారా మంచి పని వాతావరణం ఏర్పడడంతో పాటు శిక్షణల సమయంలో సందర్శకులకు సౌకర్యవంతంగాను వుంటుంది.

జాతీయ నాయకుల విగ్రహాలు:– మహాత్మా గాంధీ వంటి విగ్రహాలు ఏర్పాటు చేసుకోవడం ద్వారా సాలిడ్ వెస్ట్ ప్రాసెసింగ్ షెడ్ వద్ద వివిధ జాతీయ ప్రాధాన్యత పర్వదినాలు, పండుగలు మరియు ఉత్సవాలు జరుపుకోవడం ద్వారా చక్కటి ఆలోచనలు, భావనలు కలిగించే మంచి వాతావరణం ఏర్పడి, సంపద కేంద్రం వివిధ కార్యక్రమాలకు నిలయంగా రూపుదిద్దుకుంటుంది.

పచ్చదనము మరియు మొక్కల పెంపకము:– పచ్చదనం, మొక్కల పెంపకం ద్వారా ఆహ్లాదకరమైన వాతావరణం ఏర్పడి, మనసు ప్రశాంతతను సంతరించుకుంటుంది. ఆక్సిజన్ అధికంగా ఉత్పత్తి జరిగి చెడు వాయువుల పెరుగుదలను తగ్గిస్తుంది. కూర్చునే బల్లలు, పిల్లలు ఆడుకొనే సామగ్రి ఏర్పాటు ద్వారా మన గ్రామంలోనే ఆహ్లాదకరమైన పార్కు ఏర్పాటు చేసినట్లవుతుంది. ఎక్కడికో ఆహ్లాదకరమైన వాతావరణం కోసం వెళ్ళాల్సిన అవసరం రాదు. మొక్కల పెంపకం కొరకు ఉపాధి హామి పథకం క్రింద గల అవెన్యూ ప్లాంటేషన్ పథకం, బయోఫెన్సింగ్ వంటి పథకాలను ఉపయోగించుకోవచ్చును.

అదనపు సౌకర్యాలు:– 1. లైటింగ్ సౌకర్యం 2. సీలింగ్ ఫ్యాన్‌లు 3. మినీమైక్ సెట్ 4. తూకపు మిషన్–100 కే.జిల సామర్థ్యం గలది. 5. సంచులను సీల్ చేయుటకు పేకింగ్ మిషన్.

తడి, పొడి చెత్తల విధానం:– గ్రామపంచాయతీ ప్రతి కుటుంబానికి ఇచ్చిన ఒక ఆకుపచ్చ మరియు ఎరుపు బకెట్‌లలో వేరు వేరుగా వేసి క్లీన్ అంబాసిడర్‌కు అందించే విధంగా గ్రామ వాలంటీర్లు ప్రతి కుటుంబానికి శిక్షణను ఇవ్వాలి.

పొడి చెత్త రకాలు:- 1.చిత్తు కాగితాలు, 2. ప్లాస్టిక్ సంచులు, కవర్లు, 3. గాజు సీసాలు, 4. పనికిరాని గుడ్డముక్కలు, 5. చెప్పులు, బ్యాగులు, 6. మంచినీళ్ళ సీసాలు, శీతల పానీయాల సీసాలు, 7. సబ్బు, గుట్కా, షాంపు, బిస్కెట్, పాల కవర్లు 8. పాడైన బ్యాటరీలు, ఎలక్ట్రికల్ పరికరాలు, 9. గట్టి అట్టలు, ధర్మాకోల్ వస్తువులు, 10. టూత్ పేస్ట్, పౌడర్, ఆయిల్ డబ్బాలు, 11. ఇనుప, స్టీలు వస్తువులు, 12. బల్బులు, ట్యూబ్‌లైట్లు మొదలైనవి.

తడి చెత్త రకాలు:- 1. పశువుల పేడ, 2. మిగిలిన అన్నం 3. కూరలు, 4. అన్నం తిన్న తరువాత మిగిలిన వ్యర్థాలు, 5. పువ్వులు, కొబ్బరి పీచులు, 6. కూరగాయలు, 7. పనికిరాని చీపుర్లు, కాచిన టీ, కాఫీ పొడి, 8. వంట గదిలో ఉత్పత్తి అయ్యే వ్యర్ధ పదార్థములు, 9. పెరటి నుండి మరియు పంట నుంచి వచ్చే ఆకులు, మొక్కలు, 10. పండ్ల తొక్కలు, 11. పచ్చగడ్డి, ఎండుగడ్డి, 12. అన్ని రకములు చనిపోయిన చిన్న కీటకములు, పురుగులు.

ఊబరైజేషన్ విధానం:- తక్కువ ఖర్చుతో, ప్రత్యామ్నాయ విధానాల ద్వారా పెద్దఎత్తున వ్యాపార ధోరణిలో చేయు నిర్వహణ విధానాన్ని ఉబరైజేషన్ అని అంటారు. SWPC నిలకడగాను నిరాఘాటంగా కొనసాగించడానికి, తడిచెత్త తక్కువ మొత్తంలో గ్రామము నుంచి రావడం, అలాగే వీధులలో పేడ, గడ్డి వంటివి శుభ్రతకు అడ్డంకి కావడం వంటి కారణాల రిత్యా మరియు పెద్ద మొత్తంలో వర్మి ఎరువు తయారీ చేసి రైతులకు అందించాల్సిన అవసరం రిత్యా ఊబరైజేషన్ విధానాన్ని గ్రహించడం జరిగింది. ఈ విధానంలో పెద్ద ఎత్తున పేడ, పేడతో కూడిన గడ్డిని రైతుల నుండి సేకరిస్తారు. సేకరించిన అనంతరము వాటిని నాడెప్ కంపోస్ట్ విధానంలో కుళ్ళబెట్టి, వానపాముల ద్వారా వర్మి ఎరువును తయారుచేసి, ఉత్పత్తి అయిన ఎరువులో 30% ఎరువును రైతులకు ఉచితంగా ఇవ్వడం జరుగుతుంది.

నాడెప్ విధానం:- ఈ విధానంలో వ్యవసాయ వ్యర్థాలు, పేడ వంటి వనరులను మామూలుగా ఉపయోగించే విధానాని కంటే ఎక్కువగా కుళ్ళబెట్టి వాడడం వలన మరింత సారాన్ని పొందవచ్చని నిరూపితమైనది. ఈ రకమైన నాడెప్ తొట్టెలను ఉపాధి హామీ పథకం ద్వారా కట్టుకోవచ్చును. 10x6x3 అడుగుల కొలతలతో నిర్మించుకోవాలి. సాలిడ్ వెస్ట్ ప్రాసెసింగ్ షెడ్‌కు దగ్గరలో లేదా గ్రామ పంచాయతీ స్థలాల్లో గాని నిర్మించుకోవాలి. గ్రామంలో గల కుటుంబాలు, షాపులు, మార్కెట్‌లు మొదలైన సంస్థల నుంచి సేకరించిన వంట గది వ్యర్థాలు, పండ్లు, కూరగాయలు వంటి తడి చెత్త, ఉబరైజేషన్ ద్వారా సేకరించిన పేడ, పేడతో కూడిన గడ్డి, వ్యవసాయ వ్యర్థాలు, ఆకులు మొదలైన వ్యర్థాలను రోజువారి ప్రాతిపదికన నాడేప్ తొట్లలో వేసుకొని, నిండిన అనంతరం రెండు నెలలపాటు మాగ పెట్టి సాధారణ ఎరువును తయారు చేసుకోవాలి. తదనంతరము వర్మి కంపోస్టు తొట్లలో ఈ ఎరువును వేసుకోవాలి.

వర్మి కంపోస్ట్ తయారు మరియు నిర్వహణ విధానం:- రెండు నెలల అనంతరం మాగిన చెత్తను షెడ్‌లో గల ముందే బెడ్ ప్రిపేర్ చేసుకొని సిద్ధంగా వుంచుకున్న వర్మి కంపోస్ట్ తొట్టెలలోకి తీసుకువచ్చి, వానపాములను వదలాలి. వానపాములను వదిలిన అనంతరం రోజు పేడ నీల్లు జల్లుతూ వుండాలి.

బెడ్ ప్రిపరేషన్, వానపాముల విడుదల:- ఘన వ్యర్ధ పదార్థముల నిర్వహణ కేంద్రంలో నిర్మించిన 15x4x25 అడుగుల కొలతల గల తొట్టెలో మొదట ఎండిన కొబ్బరి డొక్కలను ఒకదాని ప్రక్కన ఒకటి పేర్చి, తరువాత దానిపై 4 అంగుళముల ఎత్తుకు గడ్డిని లేదా చీకిన పేడ లేదా ఎండిన ఆకులను వేసి బెడ్‌ను సిద్ధం చేసుకోవాలి. దానిపై మొత్తంగా గాని లేదా పొరలు పొరలుగా గానీ ఉబరైజేషన్‌లో సేకరించి నాడెప్‌లలో మాగబెట్టిన చెత్తను వర్మి కంపోస్ట్ తొట్టెలలో వేయాలి. ఇందులో వానపాములను అడుగునకు కేజీ చొప్పున లేదా చదరపు మీటరుకు వేయి చొప్పున వదలాలి.

వర్మి కంపోస్ట్ తయారీకి కావలసిన పరికరాలు:- 1. బొగ్గపార, 2. దిమ్మెస, 3. తవుగల / బొరిగ, 4. రోజ్‌క్యాన్ 5. ముళ్ళపార / పంజో, 6. గునపము, 7. పైసా జల్లెడ 8. ఇసుక జల్లెడ 9. గోనె సంచి (నార సంచి)

వర్మి కంపోస్ట్ తయారుకావడానికి రోజూ చేయవలసిన పనులు:- పేడను నీటిలో కలిపి పల్చగా కల్లాపులా చల్లాలి. ఆపైన గోనె సంచులను పూర్తిగా కప్పాలి. వేసవిలో రెండు పూటల, మిగిలిన కాలాలలో రోజుకు ఒక పూట మొక్కలకు నీరు పోసే “రోజ్ కేన్” తో సంచులు పూర్తిగా తడిసేలా తడుపుతూ ఉండాలి. ఈ విధముగా 45-50 రోజుల వరకు తడుపుతూ ఉండాలి. రోజు నీళ్ళు చల్లటం వలన తొట్టెలోని వానపాములు పైకి క్రిందకి తిరుగుతూ ఆహారాన్ని తిని మలాన్ని విసర్జిస్తాయి. ఇది కనికెల రూపంలో వుంటుంది. 45-50 రోజులు అయ్యేసరికి చెత్త అంతా కాఫీ పొడి రంగులోకి మారుతుంది, దీనిని బట్టీ వర్మి కంపోస్ట్ తయారు అయినట్లుగా గ్రహించవచ్చును. అప్పుడిక నీరు చల్లడం ఆపేయాలి. ఆ సమయంలో వానపాములు కొబ్బరి డొక్కలు క్రిందకు చేరుతాయి. వర్మి తొట్టెలో గల ఎరువును బోర్లించి శంఖం ఆకారంలో పోగుచేసి ఒకరోజు వుంచాలి. అప్పుడు ఆ ఎరువులో ఇంకా ఏమైనా వానపాములు ఉంటే క్రిందకి వెళ్ళిపోతాయి. ఆ తరువాత పై విధంగా పోగు చేసిన ఎరువును నేలపై ఒక టార్పాలిన్ పరచి, దానిపై ఈ ఎరువును పలుచగా పరచి ఆరనివ్వాలి. ఆరిన ఎరువును ఇసుక జల్లించే సన్నని జల్లెడతో నెమ్మదిగా జల్లించాలి. ఎరువు క్రిందకి పడుతుంది. జల్లెడపై మిగిలిన వానపాములు, గుడ్లను తిరిగి వేరే తొట్టెలో వేసి రెండవ సారి వర్మి కంపోస్ట్ తయారీ కొరకు ఉపయోగించాలి. తయారయిన ఎరువును సంచులలో నింపి చేతితో కుట్టే కుట్టు మిషన్‌తో కుట్టుకొని, సంచిపై తయారు తేది, బ్యాచ్ నెంబర్, బరువును ముద్రించి, మార్కెటింగ్ చేయాలి. ప్రతి బ్యాచ్ ఉత్పత్తిలో ఒక కేజి వర్మి కంపోస్ట్ సాంపిల్‌ను నాణ్యతా పరీక్షలు చేయించాలి. తద్వారా ఉత్పత్తి యొక్క నాణ్యత తెలిసి మార్కెటింగ్ మరియు ధర నిర్ణయం సులభతరమౌతుంది.

వర్మి కంపోస్ట్ వినియోగం మరియు మార్కెటింగ్:- వర్మి కంపోస్ట్ ప్యాకింగ్ అనంతరం, తయారైన ఎరువులో 30% ఎరువును ఊబరైజేషన్‌లో భాగంగా పేడను సేకరించిన రైతులకు ఇవ్వాలి. మిగిలిన ఎరువును స్థానికంగా అమ్ముకోవచ్చును. లేదా మార్క్ ఫెడ్ ద్వారా గాని, అసిస్టెంట్ ప్రోగ్రాం మేనేజర్ (APM), వెలుగు వారి ఆధ్వర్యంలో నడుస్తున్న అవెన్యూ ప్లాంటేషన్ కొరకు గాని అమ్మకవచ్చును.

వర్మి ఎరువుకు ఉండాల్సిన ప్రామాణికాలు:- కేంద్ర వ్యవసాయశాఖ వారి బయో ఫెర్టిలైజర్ మరియు ఆర్గానిక్ ఫెర్టిలైజర్స్ కంట్రోల్ ఆర్డర్ 1985 ప్రకారం వర్మి కంపోస్ట్‌కు క్రింది ప్రామాణికాలు వుండాలి.

1.	తేమ శాతం (బరువుపై)	-	15 నుండి 25%
2.	రంగు	-	ముదురు గోధుమ రంగు నుండి నలుపు
3.	వాసన	-	దుర్వాసన లేకుండా
4.	పరిమాణం	-	4mm జల్లెడతో జల్లిస్తే 90% ఎరువు జల్లించబడాలి.
5.	సాంద్రత	-	ఒక గ్రాము వర్మి ఎరువు /0.7 నుండి 0.9 క్యూబిక్ సెం.మీ
6.	సేంద్రియ కర్బన శాతం	-	బరువుపై సుమారు 18%
7.	ఫాస్పేట్ (P205) శాతం	-	బరువుపై సుమారు 0.8%
8.	పొటాషియం	-	కనీసం 0.8%

వర్మి కంపోస్ట్ ఎరువు విశిష్టతలు:-

వర్మి కంపోస్ట్ ఎరువులో సాధారణ ఎరువు కంటే 4 రెట్లు అధిక పోషకాలు వుంటాయి. తాజా వానపాము విసర్జితంలో నైట్రోజన్ 5 రెట్లు, ఫాస్పేట్లు 7 రెట్లు, పోటాష్ 11 రెట్లు అధికంగా వుంటుంది. అలాగే సూక్ష్మపోషకాలైన మాంగనీస, జింక్, కాపర్, బోరాన్ మరియు మాలిబ్డినంలు పుష్కలంగా లభ్యం అవుతాయి. భూమిని గుల్లపరిచి గాలిని నింపుతుంది. నీటిని పట్టి ఉంచే స్వభావాన్ని నీటిపారుదలను పెంచుతుంది. నేల గట్టిపడకుండా మెత్తగా ఉంచేటట్లు చేస్తుంది. భూమిలో తేమ శాతం పెంచి నీటివినియోగాన్ని తగ్గిస్తుంది. లవణాల కరుగుదలను తగ్గిస్తుంది. అయాన్ల మార్పిడి సామర్థ్యాన్ని పెంచుతుంది. కలుపు పెరుగుదలను నివారిస్తుంది. విత్తనాల మొలకెత్తే రేటును, పండ్ల రుచిని పెంచుతుంది. వర్మి కంపోస్టులో అధికంగా వివిధ రకాల సూక్ష్మజీవులు వుంటాయి. ముఖ్యంగా ఫంగై, యాక్టీనోమైసిటిస్, అజటోబాక్టర్, రైజోబియం, నైట్రోబాక్టర్, ఫాస్ఫేట్‌ను కరిగించే బాక్టీరియాలు అధికంగా వుంటాయి. ఇవి మొక్కల వృద్ధి నియంత్రణకారులుగా పనిచేస్తాయి. అనగా ఆక్సిన్లు, జిబ్బరెల్లిన్‌లు, సైటోకైనిన్‌లు, ఎథిలిన్లు, ఆస్కార్బిక్ ఆసిడ్‌లును ఉత్పత్తి చేసి మొక్కల వృద్ధి కారకాలుగా తోడ్పడుతాయి.

వర్మి కంపోస్ట్ ఎరువులో అధికంగా "హ్యూమిక్ ఆసిడ్"లు వుంటాయి, దీని వలన వేర్ల సామర్థ్యం పెరిగి వేరు వ్యవస్థ పెరుగుదలను ప్రోత్సహిస్తుంది.

వానపాములు భార లోహాలు, పురుగు మందులతో కూడిన చెత్తను తిని, వాటిని జీర్ణించుకొని, విషరహితం చేసి ఎరువును విసర్జించడం వల్ల వర్మి కంపోస్టు వ్యాధి కారకాలు లేని, విషరసాయనాలు లేని ఎరువు అయ్యింది.

వర్మి కంపోస్ట్ జీవనాశకాలను కలిగి ఉండడం వలన, మొక్కలకు చీడలు మరియు వ్యాధుల నుండి రక్షణ లభిస్తుంది. సూక్ష్మజీవ నాశకాలు వుండడం వలన జీవసంబంధ రక్షణకారకంగా పంటలకు ఉపయోగపడుతుంది.

వర్మి కంపోస్ట్ పంటలను ఆశించే కీటకాల (అఫిడ్స్, పురుగులు వంటివి) వికర్షణ కారిగా పనిచేస్తుంది. తద్వారా పంట దిగుబడికి పరోక్షంగా తోడ్పడుతుంది.

వర్మి కంపోస్ట్‌లో ఉండే పోషకాల వివరాలు:-

1. ఆర్గానిక్ కార్బన్	-	11.6%
2. నైట్రోజన్	-	1.06%
3. ఫాస్పరస్	-	0.6%
4. పోటాషియం	-	0.44%
5. కాల్షియం	-	4.4%
6. మెగ్నీషియం	-	0.33%
7. సోడియం	-	0.1%
8. జింక్	-	0.06%
9. కాపర్	-	0.003%
10. ఐరన్	-	0.76%
11. మాంగనీస్	-	0.11%

కావలసిన యంత్రాలు :-

ప్లాస్టిక్ కట్టర్ / ష్రెడ్డర్ కమ్ గ్లాస్ పల్వరైజర్: 50 మైక్రానుల కంటే తక్కువ మందము కలిగిన ప్లాస్టిక్, గ్లాస్ వంటి వస్తువులును ముక్కలు చేయడానికి ఈ యంత్రాన్ని ఉపయోగిస్తారు. గ్రామములో దొరికే గాజు వస్తువులు, వాటర్ బాటిల్స్ వంటివి ఈ యంత్రం ద్వారా ముక్కలు చేస్తారు, ఈ ముక్కలను రీసైకిల్ పరిశ్రమలలో గాజు పరిశ్రమలో ముడి పదార్థాలుగా ఉపయోగించవచ్చును. అలాగే వీటి రవాణా కూడా సులభతరం.

పాలిథీన్ కట్టర్:- గ్రామంలో సేకరించిన చెత్తలో 50 మైక్రాన్ల కంటే ఎక్కువ మందం ఉన్న ప్లాస్టిక్‌ను అమ్మడం జరుగుతుంది, కాని ఎక్కువ భాగం 40 మైక్రాన్ల కంటే తక్కువ ఉండే ప్లాస్టిక్‌ను కొనుగోలు చేసే వారుఉండరు. కాలుష్య నివారణ కొరకు గ్రామస్థుల నుండి పలుచటి ప్లాస్టిక్‌ను రూ.20 కు గ్రామపంచాయతీ కొనుగోలు చేసి జిల్లాల్లో పలుచోట్ల ఏర్పాటుచేసిన ప్లాస్టిక్ ష్రెడ్డర్‌లు ఉన్న పంచాయతీలకు రూ.30 అమ్మాలి. వారు దానిని ష్రెడ్డర్ సహాయంతో చిన్న (8mm) ముక్కలుగా చేసి రోడ్ల నిర్మాణంలో, తారుతో తగిన మోతాదులో (10%) కలిపి, మన్నిక పెరిగేలా వేస్తారు.

ఇన్సినిరేటర్:- మహిళల ఋతుచక్రం సమయంలో వాడే బట్టలు, సానిటరీ ప్యాడ్‌లు, హాస్పిటల్ వ్యర్థాలైన సూదులు, బ్యాండేజిలు వంటి వ్యర్థాలను పర్యావరణానికి విఘాతం కలగకుండా అధిక ఉష్ణోగ్రతల వద్ద కాల్చుటకు ఈ యంత్రాన్ని ఉపయోగిస్తారు. మహిళలు నేరుగా ఇన్సినిరేటర్‌లో కాల్చటం లేదా గ్రీన్ అంబాసిడర్‌లకు అందించటం చేయాలి. దీని కొరకు గ్రీన్ అంబాసిడర్‌లు రిక్షాలతో పాటు వేరుగా ఒక సంచిని తీసుకువెళ్ళి అందులో ఈ వ్యర్థాలను తీసుకురావాలి. వాటిని నైపుణ్యంతో కాల్చే ఏర్పాట్లు చేసుకోవాలి. దీని వలన అనారోగ్యాలు తగ్గుతాయి. గ్రామ పంచాయతీకి అవకాశం ఉన్నట్లయితే ఇలాంటి వాటిని అంగన్వాడి సెంటర్లు, విలేజ్ ఆర్గనైజేషన్ ఆఫీసులలో ఏర్పాటు చేయడం ద్వారా మహిళలు, బాలికలకు అందుబాటులో వుంచాలి మరియు వారు మొహమాటం లేకుండా ఈ అవకాశాన్ని ఉపయోగించుకోగలిగే వాతావరణాన్ని కల్పించాలి.

పశుపక్ష్యాదుల సంస్కార వాటిక (ABLG ANIMAL BIRD LAYING GROUND)

గ్రామా పంచాయతీ పరిధిలో పశుపక్ష్యాదులు చనిపోయినప్పుడు ఎక్కడపడితే అక్కడ పడేయడం వలన దుర్గంధం, అంటువ్యాధులు వ్యాపించే అవకాశం వుంటుంది. కావున పశుపక్ష్యాదుల అంతిమ సంస్కారాలు సమర్ధవంతంగా నిర్వహించడం కోసం స్థలాన్ని ప్రత్యేకంగా షెడ్‌కు దగ్గరలో ప్రత్యేక స్థలంలో గాని, లేదా స్మశానవాటికకు దగ్గరలో గాని ఏర్పాటుచేసుకోవాలి. ఈ స్థలంలో పెద్ద, మధ్య, చిన్న పరిమాణంలో గల జంతువులకు వేరు వేరుగా వాటికలు ఏర్పాటు చేసుకోవాలి. అలాగే పెంపుడు జంతువులకు ఆయా యజమానులే సంస్కారం చేసేటట్లుగా, అనాధ జీవాలకు గ్రామ పంచాయతీ పారిశుద్ధ్య కార్మికులు సంస్కారం చేసే విధంగా ఏర్పాట్లు చేసుకోవాలి. సాధారణ మరణం పొందిన జీవులను పాతిపెట్టాలి. వ్యాధితో మరణించిన జంతువులను ఉప్పు, సున్నం వేసి పాతిపెట్టాలి. ఆంత్రాక్స్ వంటి ప్రత్యేకమైన జబ్బులతో చనిపోయిన వాటిని మాత్రమే కాల్చివేయాలి.

ప్రకటిత సేకరణ కేంద్రం (NOTIFIED COLLECTION YARD) గ్రామాలలో సాధారణ చెత్తతోపాటు, కొన్ని ప్రత్యేకమైన వ్యర్థాలు, ఇంధనాలు ఉత్పత్తి అవ్వడం జరుగుతుంది. వీటిని ఆయా ప్రదేశాలలో వుంచడం వలన పారిశుద్ధ్య లక్ష్యాలను చేరలేము. కావున ఇలాంటి వనరుల నిల్వ కొరకు ప్రత్యేక కేంద్రాలను ఏర్పాటు చేయాలి. ఉదాహరణకు రంపపు పొట్టు, వరి ఊక, బొగ్గు, బూడిద, కొబ్బరి బోండాలు, కొబ్బరి డొక్కలు, కొబ్బరి

పీచు, తాటి పండ్లు, బిల్డింగు మెటీరియల్, డేబ్రిస్, ఇతర వ్యవసాయ వ్యర్థాలు వంటి వాటిని గ్రామములో కాకుండా, ఈ కేంద్రంలో నిల్వ చేయవచ్చును. స్వంత స్థలం లేని వారు అద్దె ప్రాతిపదికన ఈ స్థలంలో నిల్వ చేసుకోవచ్చు. ఎవరికీ చెందని వాటిని తిరిగి అమ్మడం ద్వారా గ్రామ పంచాయతికి ఆదాయం సమకూర్చవచ్చును.

నిర్వహించాల్సిన రికార్డులు :- 1. షెడ్ కానిస్టిట్యూషన్ రిజిష్టర్ 2. టూల్స్ అండ్ ప్లాంట్స్ రిజిష్టర్ 3. SWPC క్యాష్ బుక్, 4. అటెండెన్స్ రిజిష్టర్ 5. విజిటర్స్ రిజిష్టరు 6. వర్మి కంపోస్ట్ స్టాక్ సేల్ రిజిష్టర్ 7. పొడిచెత్త అమ్మకం రిజిష్టర్, 8. ఎట్ ఎ గ్లాన్స్ రిజిష్టర్ 9. పశుపక్ష్యాదుల సంస్కార వాటిక నిర్వహించిన జంతువులు తేదీలతో కూడిన రిజిష్టర్, 10. నోటిఫైడ్ కలెక్షన్-సేల్-అద్దెలు తెలుపు రిజిష్టర్ 11. ఇంకా అవసరమైన ఇతర రిజిష్టర్‌లు.

స్మార్ట్ పంచాయతీలుగా మార్పు: గ్రామ పంచాయతీలు మోడల్ పంచాయతీలుగా మారాలంటే తడి, పొడి చెత్తలను సమర్థవంతంగా నిర్వహిస్తూనే, ప్లాస్టిక్ రహిత గ్రామంగా, బహిరంగ మల విసర్జన రహిత గ్రామంగా మారడంతో పాటు ఉద్యోగ, ఉపాధి, ప్రజల భాగస్వామ్యం వంటి అన్ని అంశాలలో 100 శాతం నిర్వహణ ద్వారా స్మార్ట్ (చూడచక్కని) గ్రామాలుగా తీర్చిదిద్దుకోవాల్సిన అవసరం వుంది.

కొత్త టెక్నాలజీ పోకడలతో వస్తున్న మార్పులకు అనుగుణంగా జవాబుదారీతనం పెంచుటకు గ్రీన్ అంబాసిడర్ ప్రతీ ఇంటి నుంచి చెత్త సేకరిస్తున్న సమాచారాన్ని ధృవీకరంచటానికి **RFID (Radio Frequency identification) Cards** ఉపయోగిస్తున్నారు.

మొబైల్ యాప్ నందు వివరముల నమోదు:

గ్రీన్ అంబాసిడర్‌లు ప్రతీ రోజు సేకరిస్తున్న పశువుల పేడ మరియు తొలగిస్తున్న చెత్త దిబ్బలు వివరములు గ్రామ పంచాయతీ సెక్రటరీ **PRIS Mobile App** నందు పొందుపరచాలి.

SWM 18 SOP (Standard Operating Proceedures)లను **http:// www.pris.ap.gov.in/swm-inspection 2/** నందు పరిశీలించబడుతుంది.

18 రకాల పారామీటర్లు:

1. షెడ్ నిర్మాణము మరియు వాచ్‌మెన్ నియామకము
2. వార్డు పారిశుద్ధ్య కమిటీల ఏర్పాటు
3. ప్రతి 50 కుటుంబాలకు ఒక గ్రామ వాలంటీరు
4. 1000 జనాభాకు ఒక రిక్షాను సమకూర్చుకొనుట
5. MGNRES నుండి క్లీన్ రాయబారుల వేతనాలకు అంచనాలు తయారీ మరియు వాటి బిల్లుల చెల్లింపు
6. వానపాములను వదులుట మరియు వర్మి కంపోస్ట్ తయారీ
7. వంటింటి వ్యర్థాలను ప్రతిరోజుసేకరించుట
8. ప్రతిరోజు ఆహార వ్యర్థాలను హోటల్, పాఠశాలలు మరియు హాస్టల్‌ల నుండి సేకరించుట
9. పండ్ల మరియు కూరగాయల వ్యర్థాలను సేకరించుట
10. రోడ్ల పైనున్న పశువుల పేడ సేకరణ
11. పేడ సరఫరా కోసం రైతులతో ఒప్పందం
12. వ్యవసాయ అవశేషాలు,చెట్ల ఆకులు ప్రతిరోజు సేకరించుట

13. పొడి చెత్త వేరుచేయుట మరియు నిర్వహణ (Operation Zero Waste)

14. ఇన్సినరేటర్ ఏర్పాటు)

15. వర్మి కంపోస్ట్ మరియు పొడి చెత్త అమ్మకం

16. పశు పక్ష్యాదుల శ్మశాన వాటిక ఏర్పాటు (ABLG)

17. ఇంధన వనరుల నిల్వ కేంద్రం ఏర్పాటు (NCY)

18. ప్లాస్టిక్ ష్రెడ్డర్ కం గ్లాస్ పల్వరైజర్‌లను ప్రతి మండలములో 2 లేదా 3 ఎంపిక చేసిన గ్రామపంచాయతీలలో ఏర్పాటు

ఆపరేషన్ జీరో వేస్ట్ విధానము (Operation Zero Waste):- గ్రామంలో గల వీధులలో, కాలువలలో, చెరువు గట్ల పైన, వివిధ ప్రదేశాలలో గుట్టలు గుట్టలుగా పేరుకుపోయిన చెత్తను, ప్రత్యేకంగా పారిశుద్ధ్య కార్మికులను ఏర్పాటు చేసుకొని, ఆయా స్థానాలలోనే వేరు చేసి సేకరించాలి. వీటిని బేళ్ళు క్రింద కట్టి అమ్మాలి. ఇంకా మిగిలిన చెత్త గుట్టలను సూపర్ పాస్ఫేట్ వేసి భూమిలో కలిసే విధంగా చర్యలు తీసుకోవాలి. ఈ విధంగా వీధులలో, కాలువలలో, బహిరంగ ప్రదేశాలలో ఎక్కడా కూడా పేపర్లు, పాలిథిన్ కవర్లు, వివిధ రకాల చెత్త లేకుండా క్లీన్‌గా కనిపించేటట్లు చేసే విధానాన్ని ఆపరేషన్ జీరో వేస్ట్ విధానం అని అంటారు.

(ii) ద్రవ వ్యర్థాల నిర్వహణ

ద్రవ వ్యర్థం అంటే ఏమిటి?

ఒకసారి ఉపయోగించబడిన నీరు, మరలా వినియోగించటానికి లేదా ఇతర అవసరాలకు ఉపయోగించడానికి వీలుపడని నీటిని లేదా నీటితో కూడిన ద్రవాలను ద్రవ వ్యర్థాలు అంటారు.

ద్రవ్య వ్యర్థాలు లేదా వ్యర్థ జలాలు రెండు రకాలు:

1. బ్లాక్ వాటర్: మరుగుదొడ్ల నుండి విడుదలయ్యే మురుగునీరు అంటే మల పదార్థం కలిగిన నీరు.
2. గ్రే వాటర్: వంట గది, స్నానపు గది, పెరటి తోట, హోటళ్ళు, కూరగాయల మార్కెట్లు నుండి విడుదలయ్యే నీరు. సాధారణంగా గ్రే వాటర్ కంటే బ్లాక్ వాటర్ ఎక్కువ వ్యాధికారక జీవులను కలిగి ఉంటుంది.

గ్రామీణ ప్రాంతాల్లో ద్రవ్య వ్యర్థాల నిర్వహణ ఒక ముఖ్యమైన, క్లిష్టమైన అంశం. అప్రమత్తంగా నిర్వహించని ఎడల ప్రజారోగ్యానికి హాని కలుగుతుంది. ద్రవ్య వ్యర్థాల నిర్వహణలో ముఖ్యమైన అంశాలు:

- బ్లాక్ వాటర్ నిర్వహణ
- గ్రే వాటర్ నిర్వహణ
- మురుగు నీరు ఓవల్ కాలువలు మరియు భూగర్భ డ్రైనేజీల ద్వారా పారుదల మరియు సీవేజ్ నిర్వహణ
- ఓపెన్ కాలువల నిర్వహణ
- మురుగు నీటి కుంటల నిర్వహణ
- వర్షపు నీటి నిర్వహణ

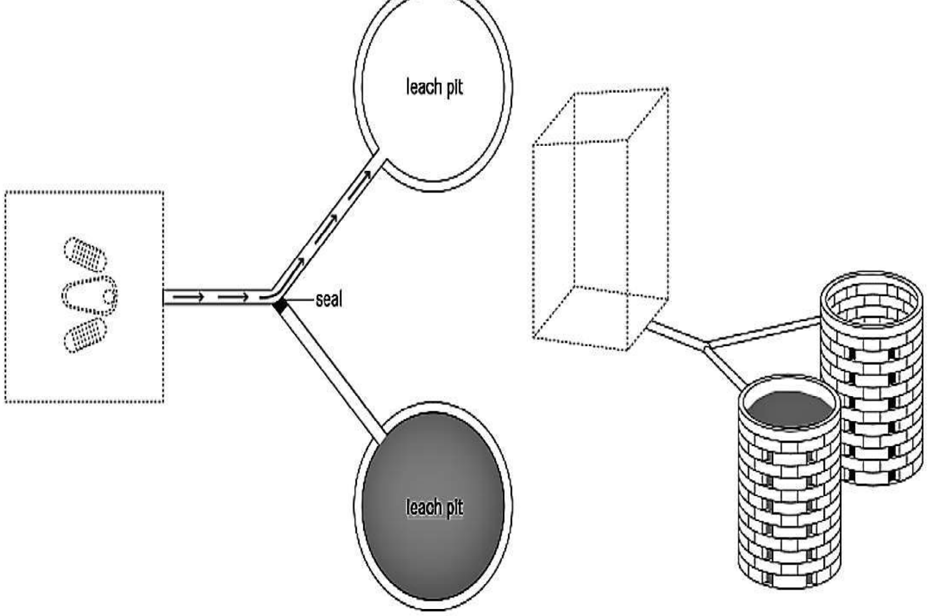
బ్లాక్ నీటి నిర్వహణ:

- **సెప్టిక్ ట్యాంకులు:** కాంక్రీట్ సిమెంట్‌తో కట్టిన సెప్టిక్ ట్యాంక్‌లోకి మరుగుదొడ్డి నుండి వచ్చే వ్యర్థ నీరు ప్రవహిస్తుంది. సరైన సెప్టిక్ ట్యాంక్ నిర్మాణం ఖర్చుతో కూడిన పని, అంతేకాక సెప్టిక్ ట్యాంక్ నిండిన ప్రతిసారీ, ప్రత్యేకంగా సెప్టిక్ ట్యాంక్‌లను శుభ్రపరిచే యంత్రం ద్వారా ఖాళీ చేయించాలి. ఈ వ్యర్థాలను సురక్షిత విధానాల ద్వారా పారవేయాల్సి ఉంటుంది. అయితే యంత్ర/వాహన నిర్వాహకులు వ్యర్థాలను బహిరంగ ప్రదేశాలు లేదా నీటి వనరుల సమీపాలలో పారవేయడం వలన వాతావరణం కలుషితం కావడం మరియు ఆయా ప్రాంతాలకు సమీపంలో ఉన్న వారి ఆరోగ్యం పట్ల పెనుముప్పుగా మారుతున్నాయి. ఈ విషయంలో ఎదురయ్యే ఆచరణాత్మక సమస్యలను నివారించడానికి, గ్రామీణ ప్రాంతాల్లో సెప్టిక్ ట్యాంక్ మరుగుదొడ్ల వినియోగాన్ని నిరుత్సాహపరుస్తూ, లీచ్‌పిట్ మరుగుదొడ్ల నిర్మాణాన్ని, ఉపయోగాన్ని ప్రోత్సహిస్తోంది ప్రభుత్వం.

లీచ్ పిట్ మరుగుదొడ్లు:

- ఈ విధానం గ్రామీణ ప్రాంతాలను ఓడిఎఫ్‌గా మార్చడంలో గొప్ప ప్రభావం చూపుతుంది. రెండు పిట్స్, 3.5 అడుగుల లోతైన మరియు వ్యాసంలో ఒక మీటరు ఉంటాయి.

- లీచ్ పిట్ మరుగుదొడ్లు ఉపయోగించినప్పుడు, మలపదార్థం ఒక గొయ్యిలోకి మాత్రమే వెళ్ళి స్థిరపడేందుకు అనుమతించబడుతుంది. ఆ గొయ్యి నాలుగు నుండి ఐదు సంవత్సరాలలో నిండినప్పుడు, మొదటి గొయ్యికి ఉండే ఛానల్ మూసివేయబడి, రెండవ ఛానల్ తెరవబడుతుంది. ఒక సంవత్సర కాలంలో, మొదటి పిట్ లోని మల పదార్థం ఎరువుగా మార్చబడుతుంది. రెండవపిట్ నిండినప్పుడు కూడా ఇదే విధానాన్ని అనుసరిస్తారు.



- ♦ సెప్టిక్ ట్యాంకు మరియు ఇతర రకాల మరుగుదొడ్లతో పోల్చితే లీచ్ గుంత మరుగుదొడ్డి సులభ డిజైన్ కలిగి తక్కువ స్థలం ఆక్రమిస్తుంది. ఇది ఒక రోజులో కూడా నిర్మించవచ్చు.

- ♦ లీచ్ గుంత మరుగుదొడ్డి తక్కువ ఖర్చుతో పూర్తవుతుంది. నిర్వహణ వ్యయం పెద్దగా అవసరం లేదు.

- ♦ దీనిలో మానవమలము ఎటువంటి హాని లేని జీవ ఎరువుగా తయారవుతుంది. గుంత కుటుంబంలోని వారందరూ వాడినా 3 నుండి 5 సంవత్సరాలకు గాని నిండదు.

గ్రే వాటర్ నిర్వహణ:

గ్రామీణ ప్రాంతాలలో విడుదలయ్యే గ్రే వాటర్ రెండు రకాలు

1. గృహ స్థాయిలో వచ్చే వృధా నీరు   2. గ్రామ స్థాయిలో వచ్చే వృధా నీరు

1. గృహ స్థాయిలో వచ్చే వృధా నీటి నిర్వహణ:

ఇంటి దగ్గర ఉత్పత్తి అయ్యే వృధా నీటిని అక్కడికక్కడే నిర్వహించడానికి గల మార్గాలు 3.

1. పెరటితోటకు మళ్లింపు
2. ఇంకుడు గుంతను ఏర్పాటుచేయడం.
3. డ్రైనేజీకి మళ్లించడం.

2. గామ స్థాయిలో వచ్చే వృధా నీటి నిర్వహణ:

ఓపెన్ కాలువలు, భూగర్భ మురుగు నీటి కాలువలు నుండి బోరు బావుల దగ్గర వచ్చే వృధా నీరు, వర్షపు నీరు మరియు ఇరుకు ఆవాసాలలో గ్రే వాటర్ నిర్వహణ ఇంటి స్థాయిలో సాధ్యం కానప్పుడు, ఊరి చివర నిర్దేశిత ఖాళీ ప్రదేశాలకు ఆ నీటిని తరలించే ఏర్పాట్లతో పాటు, ట్రీట్మెంట్ కొరకు ప్రత్యేకమైన చర్యలు చేపట్టాలి. ఇంకుడు గుంతల నిర్మాణానికి అనువైన స్థలాలలో అవసరాన్ని బట్టి ఒకటి కంటే ఎక్కువ ఉమ్మడి ఇంకుడు గుంతలను ఏర్పాటు చేసుకోవచ్చు.

ఉత్తర్వులు జి.ఒ.ఎం.ఎస్.నెం.34, తేది: 20.04.2018, జి.ఒ.ఎం.ఎస్.నెం.77, తేది: 28.06.2018 మరియు జి.ఓ.ఎం.ఎస్.నెం.82, తేది: 03.07.2018 ప్రకారం గ్రామాలలో జనాభా ఆధారంగా మహాత్మాగాంధీ జాతీయ ఉపాధి హామీ పథక నిధుల సమన్వయముతో గ్రామ పంచాయతీలు ఓడిఎఫ్, ఓడిఎఫ్+తో పాటు ఈ దిగువ పనులను చేపట్టవచ్చు.

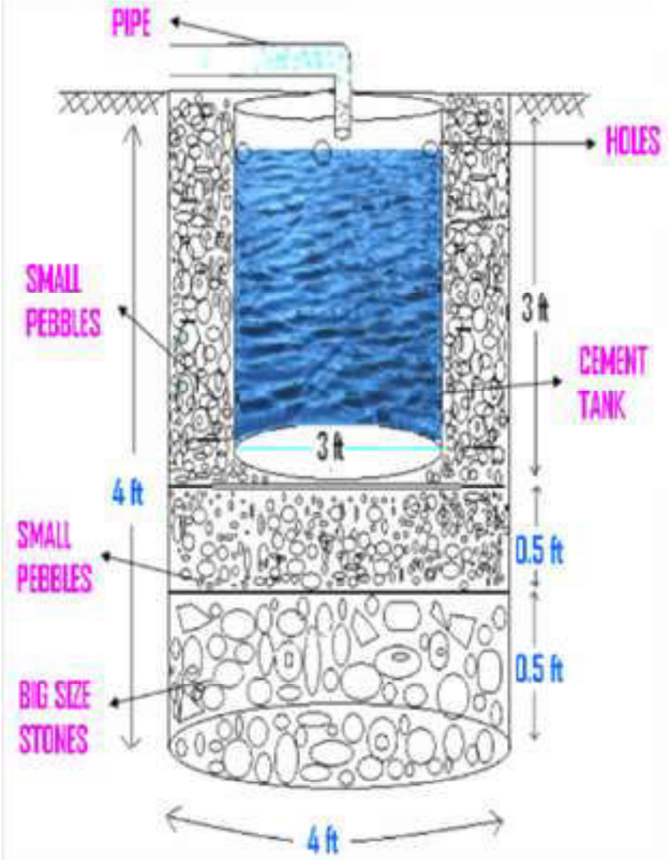
- 2000 కంటే తక్కువ జనాభా – ఇంకుడు గుంతలు (100% MGNREGS నిధులు)
- 2000–5000 జనాభా గల ప్రాంతాలలో oval + closed drains నిర్మాణం మరియు నిర్వహణ (MGNREGS – 70% + రాష్ట్ర కన్వర్జెన్స్ ఫండ్ / GP / SBM ఫండ్స్ 30%)
- 5000 జనాభా కంటే ఎక్కువ – భూగర్భ మురుగు నీటి కాలువలు (MGNREGS – 70% + రాష్ట్ర కన్వర్జెన్స్ ఫండ్ / GP / SBM ఫండ్స్ 30%)

1. మ్యాజిక్ సోక్ పిట్ (ఇంకుడు గుంత):

2000 కంటే తక్కువ జనాభా ఉన్న గ్రామ పంచాయతీలలో సంతృప్త స్థాయికి చేరే వరకు ప్రతి ఇంటిలో మ్యాజిక్ సోక్ పిట్ (ఇంకుడు గుంత) ఉపాధి హామీ నిధుల నుండి ఏర్పాటు చేయవచ్చు. ఇంటి నుండి వెలువడే వ్యర్థ నీటిని మ్యాజిక్ సోక్ పిట్ ద్వారా భూమిలోనికి ఇంకింపచేయవచ్చు. సాధారణ ఇంకుడు

గుంతలలో ఉన్న లోపాలను సవరిస్తూ, అప్పుడప్పుడు శుభ్రపరచుటకు వీలుగా మ్యాజిక్ సోక్ పిట్ మధ్యలో ఒక సిమెంట్ తొట్టెను అమర్చడం జరుగుతుంది. ఇంటి నుండి వెలువడే వృధానీరు పైపుల ద్వారా ఇంకుడు గుంతలోని సిమెంట్ తొట్టెలోకి ప్రవహించినప్పుడు తొట్టెకు గల చిన్న చిన్న రంధ్రాల ద్వారా నీరు భూమిలోనికి ఇంకిపోతుంది. మిగిలిన బూడిద, వ్యర్థాలు తొట్టె అడుగు భాగాన నిలిచిపోతాయి. దీనిని క్రమం తప్పకుండా శుభ్రపరుచుట వలన ఎక్కువ కాలం మన్నుతుంది. దోమలు, ఈగలు వాలకుండా ఉంటాయి.

- ఇంకుడు గుంత నిర్మాణం వలన దుర్వాసన లేకుండా పరిసరాలు పరిశుభ్రంగా ఉంటాయి.
- మురికినీటి వల్ల వచ్చే వ్యాధులు రాకుండా వుంటాయి.
- త్రాగు నీరు కలుషితం కాకుండా వుంటుంది.
- భూమిలోనికి నీటిని ఇంకింపజేయడం వలన గ్రామములో భూగర్భ జలాలు సమృద్ధిగా వుంటాయి.



2. ఓపెన్ కాలువలు: 2000–5000 జనాభా ఉన్న గ్రామ పంచాయతీలలో ఓపెన్ కాలువలు నిర్మించవచ్చు. ఓపెన్ కాలువల నిర్మాణం చేపట్టేటప్పుడు దిగువ అంశాలను పరిగణనలోనికి తీసుకోవాలి.

1. GP లో ఉన్న కాలువలను అవసరమైతే మరమ్మత్తులు చేసి సక్రమ వాడకంలోనికి తీసుకురావాలి.
2. పూర్తి గ్రామ పంచాయతీ ఒక యూనిట్‌గా పరిగణించబడుతుంది. ఏ అంతర్గత వీదినీ విడిచిపెట్టరాదు.
3. జిల్లా కలెక్టర్ నుండి SE, RWS మరియు PD, DWMA ద్వారా మంజూరు కావాలి.
4. సైడ్ డ్రెయిన్లలోకి గ్రే వాటర్ మాత్రమే వచ్చేలా చర్యలు తీసుకోవాలి.

5. పని పూర్తిచేసి, కొలతల నమోదు మరియు తనిఖీ తర్వాత MGNREGS సాఫ్ట్‌వేర్‌ను ఉపయోగించి చెల్లింపులు చేయాలి.

6. EE, RWS&S ఇప్పటికే ఉన్న నేలల రకం, భూభాగం మరియు గ్రామం యొక్క లెవల్‌ను పరిగణనలోకి తీసుకొని ప్రణాళిక సిద్ధం చేయాలి.

7. ఇంట్లో అవుట్లెట్ పాయింట్ నుండి వెలుపల ప్రవాహం వరకు ఇంటర్ కనెక్టివిటీని కూడా పరిగణనలోకి తీసుకోవాలి.

8. అంచనాలు తయారు చేసే సమయంలో గ్రామ సరిహద్దులలో అవుట్లెట్ పాయింట్, Sullage నీటి నిర్వహణను కూడా పరిగణనలోకి తీసుకోవాలి.

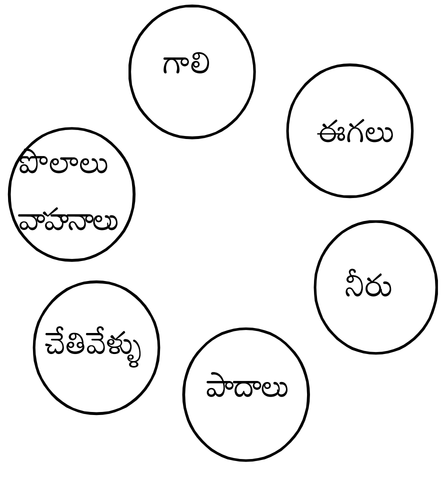
8. భూగర్భ మురుగు నీటి కాలువలు: 5000 జనాభా కంటే ఎక్కువ ఉన్న గ్రామ పంచాయతీలలో భూగర్భ మురుగు నీటి కాలువలను నిర్మించవచ్చు.

- గ్రామ స్థాయిలో ఉన్న కాలువలను, గ్రామ సరిహద్దులలో అవుట్లెట్ పాయింట్, గ్రామ విస్తీర్ణం మరియు గ్రామం యొక్క లెవల్‌ను పరిగణనలోకి తీసుకొని సమగ్ర ప్రణాళిక సిద్ధం చేసి గ్రామపంచాయతీ కార్యాలయంలో ప్రదర్శించాలి.
- నిధులు అందుబాటులో ఉన్నప్పుడు గ్రామ పంచాయతీ ద్వారా ఆమోదించబడిన లేఅవుట్ ప్లాన్ ప్రకారం పూర్తిగా కానీ విడతలుగా కానీ నిర్మించవచ్చు.
- కొత్తగా నిర్మిస్తున్న సి.సి రహదారులలో, భూగర్భ మురుగునీటి పారుదల వ్యవస్థ రహదారి మధ్యలో ఉండవలెను.
- ప్రస్తుతం సి.సి రహదారి ఉన్న భాగాలలో, భూగర్భ మురుగునీటి పారుదల వ్యవస్థ ఒక వైపున /రహదారి రెండు వైపులా తీసుకోవాలి.
- గృహాల నుండి వచ్చే గ్రే వాటర్ మరియు వర్షం నీటి నిర్వహణ కొరకు కాలువలు రూపొందించబడ్డాయి (బ్లాక్ వాటర్ ఈ కాలువలలోనికి వదిలిపెట్టకుండా చర్యలు తీసుకోవాలి)
- గ్రామం మొత్తంగా వెలువడే ద్రవ వ్యర్థాల పరిమాణాన్ని లెక్కవేసి (గృహాల నుండి మరియు తుఫాను నీరు) తగిన మాన్‌హోల్స్, పైపుల పరిమాణం అంచనా వేయాలి.
- ప్రతి ఇంటి నుంచి ద్రవ వ్యర్థాలు సేకరణకు ఔట్‌లెట్ ఏర్పాటు చేసి మెయిన్ పైపుకు ఉన్న మాన్‌హోల్స్‌కు కనెక్షన్ ఇవ్వాలి. పారుదల ఆధారంగా కొన్ని ఇళ్ళకు ఒక మ్యాన్‌హోల్ ఉంటుంది.
- మాన్‌హోల్‌లోకి ఘన వ్యర్థాల ప్రవేశం నివారించేందుకు ఇంటిలోని ఔట్లెట్‌కు మెష్‌ను ప్రతిపాదించారు.
- మాన్‌హోల్ దిగువ భాగంలో పూడిక నిలవడానికి కనీసం 6 అంగుళాలు ఖాళీ ఉండేలా చూడాలి. తనిఖీకి వీలుగా చాంబర్‌పైన మూత ఉండవలెను.
- ఈ పద్ధతిలో పి.వి.సి పైపులకు బదులుగా డిజైన్లలో సూచించిన RCC NP2 క్లాస్ పైప్‌లకు వెళ్ళడం ఉత్తమం.

- ద్రవ వ్యర్థాల పారుదలకు ఆటంకం కలగకుండా సరైన వాలును నిర్వహించాలి. తోక చివర నుంచి 1:200 వాలు ఉండటం మంచిది.
- పైపులు వాలుగా నిలవటానికి తగిన కాంక్రీటు బెడ్ వేయాలి. కొండ, రాతి ప్రాంతాలలో, సహజ వాలు అందుబాటులో ఉన్నప్పుడు భూగర్భ మురుగునీటి పారుదల వ్యవస్థ కోసం కాంక్రీటు బెడ్ వేయవలసిన అవసరం లేదు.
- మొత్తం మురుగునీటి పారుదలకు ప్రధాన వీధిలో వీలైనంత వరకు కనీసం 300mm వ్యాసం గల పైప్‌లను ఉపయోగించాలి. అంతకన్నా ఎక్కువ పరిమాణంలో పారుదల ఉంటే, అంచనా ప్రకారం పైపు వ్యాసం పెంచవచ్చు. ఇతర వీధులలో పైపు పరిమాణం అవసరాన్ని బట్టి ఉంటుంది.
- స్టార్మ్ వాటర్ కలెక్షన్ చాంబర్ (Storm water collection chambers) కూడా ఏర్పాటు చేయాలి. పైపులలో శిథిలాల ప్రవేశాన్ని నివారించడానికి మెష్ కూడా ఏర్పాటు చేయాలి. ఈ ఛాంబర్ తనిఖీ కొరకు కూడా ఉపయోగపడుతుంది.
- ఛాంబర్స్ సంఖ్య పారుదల పరిమాణాన్ని బట్టి మారవచ్చు. 50m పొడవులో ఒక చాంబర్ సూచించబడింది.
- ముగింపు పాయింట్ వద్ద (డ్రైను చివర), ఈ ద్రవ వ్యర్థాలు సమర్థవంతంగా నిర్వహించడానికి చర్యలు తీసుకోవాలి. సామాజిక ఇంకుడు గుంత ఏర్పాటు లేక వీలైతే శుద్ధి చేసిన అనంతరం రెగ్యులర్ డ్రైనేజీ కాలువలో కలపటం చేయవచ్చు.
- రాతి ఉపరితలం కారణంగా భూగర్భ మురుగునీటి పారుదల సాధ్యపడనప్పుడు, ఓపెన్ కాలువలు తీసుకోవచ్చు.
- చివరిగా గ్రామ శివారులో నిలిచిపోయే మురుగునీటి సీవేజ్ నిర్వహణ చాలా ముఖ్యం.

(iii) బహిరంగ మల విసర్జన

ప్రస్తుతము పారిశుద్ధ్య సాధనలో గ్రామపంచాయతీల ముందున్న అతి పెద్ద సమస్య బహిరంగ మల విసర్జన. 65 శాతం మంది గ్రామీణ ప్రజలు నేటికీ బహిరంగ మలవిసర్జన అలవాటును కలిగి ఉన్నారు. సురక్షితం కాని పద్ధతిలో గ్రామీణ పరిసర ప్రాంతాలలో మానవ మలాన్ని వదిలి వేయడం జరుగుతున్నది. మానవ మలంలో వ్యాధులను వ్యాపింప చేసే క్రిములు పెద్ద సంఖ్యలో ఉంటాయి. అనేక రకాల సూక్ష్మ క్రిములున్న మలం దిగువ తెల్పిన పద్ధతులలో మానవుల జీర్ణాశయంలోనికి చేరుతుంది.



బహిరంగ మల విసర్జనకు కారణాలు:

1. ఇంటిలో మరుగుదొడ్డి సౌకర్యం లేకపోవటం
2. కట్టిన మరుగుదొడ్డి వాడకపోవడం చేతకాకపోవటం
3. మానసిక అవరోధాలు
4. సాంప్రదాయ విశ్వాసాలు మరియు మూఢ నమ్మకాలు.
3. స్థలము, ధనము, నీరు, అవగాహన సరిపడినంత లేక పోవడం.
4. మరుగుదొడ్లు కట్టుకోవడంలో వాస్తు లాంటి ఇతర కారణాలు

ఆహారంలో మలం ఒక విశ్లేషణ

ఒక గ్రాము మలంలో 1 కోటి వైరస్‌లు, 10 లక్షల బ్యాక్టీరియాలు, 1000 పరాన్న జీవులు, 100 పరాన్న జీవుల గుడ్లు ఉంటాయి.

1200 మంది ప్రజలు కలిగి ఉన్న ఒక గ్రామపంచాయతీలో సగటున ఒక రోజుకు 300 కేజీల మలం విసర్జించబడు తున్నట్లుగా అంచనా వేయబడింది.

ఆహారం మరియు శీతల పానీయాల్లో ఒక శాతం (300 కేజీల మలంలో) కలుషితం అయినట్లయితే ప్రతి రోజూ 3 గ్రాముల మలం మన కడుపులోకి చేరుతున్నట్లు లెక్క.

బహిరంగ మల విసర్జన సమస్యను అధిగమించడానికి చేపట్టవలసిన చర్యలు:

1. కుటుంబ పారిశుద్ధ్య సర్వే ద్వారా:

- ♣ బహిరంగ మల విసర్జన ద్వారా కలిగే చెడు ఫలితాలను గురించి గ్రామస్తులలో వివిధ గ్రామీణ భాగస్వామ్య మదింపు పద్ధతుల ద్వారా అవగాహన పెంచాలి. గ్రామసభలలో, వార్డు స్థాయి సమావేశాలలో, గ్రామ సంఘాల సమావేశాలలో, వీధి సమావేశాలలో, అందుబాటులో ఉన్న ప్రసార సాధనాలైన పోస్టర్స్, ఫిల్మ్‌లు, పాంప్లెట్స్, దప్పువేయడం, స్థానిక కేబుల్ టీ.వి. మైక్‌లతో ప్రచారం చేయడం ద్వారా అవగాహనా స్థాయిలను పెంచాలి.
- ♣ మొదటి ప్రాధాన్యతగా, మరుగుదొడ్లు లేని కుటుంబాలకు మరుగుదొడ్డి నిర్మాణం కొరకు ఆర్థిక సహాయం అందించే స్వచ్ఛ భారత్ మిషన్ మరియు అందుబాటులో ఉన్న తేలికపాటి సాంకేతిక నిర్మాణ పద్ధతులను గురించి వివరించాలి.
- ♣ వాడకోవడానికి వీలుగా చిన్నపాటి మరమ్మత్తులు చేయవలసిన మరుగుదొడ్లు కలిగిన కుటుంబాల వారికి లోపాలను సరిచేయడానికి కావలసిన సులువైన సాంకేతిక పద్ధతులు మరియు తప్పనిసరి మార్గదర్శకాలను అందించడం ద్వారా వారికి మరుగుదొడ్డి అందుబాటులోనికి తెచ్చే ఏర్పాట్లు చేయాలి.
- ♣ కొంత వరకు మరుగుదొడ్డి సౌకర్యం ఉపయోగించుకొనే వారిని మరియు మరుగుదొడ్డి సౌకర్యం పూర్తిగా వాడని వారిని మరుగుదొడ్డి వాడేలా ప్రోత్సహించాలి.
- ♣ వ్యక్తిగత మరుగుదొడ్లను పూర్తి స్థాయిలో వాడుతున్న మరియు వ్యక్తి గత పరిశుభ్రత పాటిస్తున్న కుటుంబాల వారిని గుర్తించి, అభినందించాలి.
- ♣ కొత్తగా వ్యక్తిగత మరుగుదొడ్లు నిర్మించుకొన్న వారిని మరియు ఉపయోగంలేని మరుగుదొడ్లను వాడకంలోకి

తెచ్చి వాడుతున్న కుటుంబాలను, వాడని ఇతర కుటుంబాల వారికి ఉదాహరణలుగా చూపాలి. బహిరంగ మల విసర్జన ప్రభావం కేవలం ఒక కుటుంబం మీదనే కాదు, గ్రామంలోని అన్ని కుటుంబాల మీద ఉంటుంది. బహిరంగ మల విసర్జన పిల్లల్లో సక్రమమైన ఎదుగుదల జరుగకుండా తక్కువ సామర్థ్యం కలిగి ఉండేటట్లు చేస్తుందని, ఎన్నో దుష్ప్రభావాలు ఉంటాయనీ అనేక పరిశోధనలలో వెల్లడైంది. గ్రామాలలో మరుగుదొడ్లు వాడడం అనేది ప్రజల ఆలోచనా ధోరణిలో ఉన్నతత్వం / హోదాను సూచిస్తుంది. మరీ ముఖ్యంగా మహిళలు మరియు బాలికలను సామాజిక వ్యతిరేక శక్తుల బారి నుండి, పాముకాటువంటి అనర్థాల నుండి కాపాడుతుంది.

బహిరంగ మల విసర్జన నిర్మూలనకు ప్రజా సమీకరణ:

- ♣ గ్రామ ప్రజల ప్రవర్తనలో మార్పు తీసుకు వచ్చే విధంగా వారితో సత్సంబంధాలు నెలకొల్పుకోవాలి.
- ♣ బహిరంగ మల విసర్జన నిర్మూలించడంపై దృష్టి సారించడం.
- ♣ బహిరంగ మల విసర్జన సత్వర నివారణ కొరకు గ్రామ ప్రజలందరినీ సమీకరించి సమిష్టిగా కృషి చేసే విధంగా వారిని సన్నద్ధం చేయాలి.
- ♣ గ్రామానికి వచ్చే వలస కూలీలు, కార్మికులకు మలవిసర్జన కొరకు ముందుగా తాత్కాలిక కందకాలను ఏర్పాటు చేసి, తర్వాత కమ్యూనిటీ టాయిలెట్లకై కృషి చేయవచ్చు.
- ♣ వృద్ధులు / వికలాంగులు / వ్యాధిగ్రస్తులకు అవసరమైన మరుగుదొడ్ల నిర్మాణాన్ని చేపట్టాలి. గ్రామపంచాయతీ ప్రణాళికలలో ఇటువంటి అంశాలకు ప్రాధాన్యత ఇస్తూ, మరుగుదొడ్ల నిర్మాణానికి తగు సహాయం అందించాలి.
- ♣ సామాజికంగా మరియు ఆర్థికంగా వెనుకబడిన, బలహీన వర్గాలైన షెడ్యూల్డు కులాలు మరియు షెడ్యూల్డు తెగలు నివసించే ప్రాంతాలలో అందుబాటులో ఉన్న పారిశుద్ధ్య సౌకర్యాల కల్పన గురించి గ్రామపంచాయతీ, గ్రామ నీరు మరియు పారిశుద్ధ్య కమిటీ సభ్యులు కొంత ఎక్కువ శ్రమ తీసుకొని మరుగుదొడ్ల నిర్మాణం కొరకు ఈ ప్రాంతాలలో సమావేశాలు నిర్వహించి, ఆయా వర్గాల వారు మరుగుదొడ్లు వాడుకొనే విధంగా వారిని ప్రోత్సహించాలి.

♣ మహిళలు – మరుగుదొడ్లు:

ఆర్ధరాత్రి, అపరాత్రి అనే భయం ఉండదు.

బహిష్టు సమయంలో ఇబ్బంది ఉండదు.

చీటికి మాటికి లేచి నిలబడనక్కరలేదు

పోకిరీలు, అల్లరి మూకలు చూస్తారేమోనన్న భయం ఉండదు.

ఎక్కువ దూరం నడవవలసిన అవసరం ఉండదు.

మల విసర్జనను ఆపుకోవలసిన పని లేదు.

నిస్సిగ్గుతో, దైర్యంగా పని పూర్తి చేయవచ్చు.

సమయం వృధా కాదు.

గర్భవతులు, బాలింతలకు చాలా సౌకర్యం

బహిరంగ మల విసర్జనను అరికట్టటానికి మరుగుదొడ్ల నిర్మాణం/ వాడకం:

ఇక్కడ ప్రధాన సమస్య నీరు లేకపోవడం కాదు, పరిశుభ్రత గురించి సరైన అవగాహన లేకపోవడం. కొన్ని కరవు పీడిత ప్రాంతాలలో సైతం మరుగుదొడ్లు నిర్మించుకొని వాటిని ఉపయోగించుకొంటున్నారు. కనుక గ్రామ ప్రజలకు మరుగు దొడ్ల నిర్మాణం / వాడకం విషయంలో క్రింది అంశాలపై అవగాహన కల్పించాలి.

ఎ) మరుగుదొడ్డిని వినియోగించుకోవడం తప్పనిసరి కనుక నీటిని సమీకరించుకోవడంతో పాటు, వినియోగంలో పొదుపు చర్యలు పాటించాలి.

బి) మరుగుదొడ్డిలో ఎక్కువ పల్లంగా ఉండే పాన్ (రూరల్ పాన్) వాడినట్లయితే తక్కువ నీరు సరిపోతుంది.

సి) మరుగుదొడ్డి వాడబోయే ముందు కొన్ని నీటిని పాన్ మీద పోయటం వలన విసర్జించిన మలం పాన్ మీద అతుక్కోకుండా లోనికి వెళ్ళుటకు తోడ్పడి, తద్వారా తక్కువ నీరు సరిపోతుంది.

డి) చిన్నపిల్లల మలాన్ని కూడా సురక్షితంగా మరుగుదొడ్డిలో పడవేయటం లేదా భూమిలోపల పూడ్చడం చేయాలి.

ఇ) నీటిమట్టం ఎక్కువగా ఉన్నట్లయితే, భూగర్భజలం కలుషితం కాకుండా, మట్టానికి పైగా ఒక మీటరున్నర ఎత్తు నుండి గుంత అడుగు భాగం మొదలు పెట్టాలి.

ఎఫ్) రెండు గుంతలతో 2/2 మీటర్ల కొద్దిపాటి స్థలంతో కూడా గుంత మరుగుదొడ్డిని నిర్మించుకోవచ్చు. ఇట్టి వెసలుబాటు కొరకు జిల్లా నీరు మరియు పారిశుద్ధ్య సంస్థ వారి నుండి వివరాలు పొందవచ్చు.

తాత్కాలిక మరుగుదొడ్ల నిర్మాణం, వినియోగ విధానం:

♣ నీటి వనరులకు దూరంగా స్థలాన్ని ఎంపిక చేయాలి.

♣ కందకం (గొయ్యి) 0.75మీ॥ లోతు ఉండేలా చూడాలి.

♣ మరుగుదొడ్డి వాడకందారుల సంఖ్యపై గొయ్యి పొడవు (కందకం) ఆధారపడి ఉంటుంది.

♣ స్థానికంగా దొరికే మెటీరియల్‌తో గుంత చుట్టూ కర్టెన్ లేదా తెరగానీ నిర్మించాలి. తద్వారా మహిళలకు, బాలికలకు భద్రత, మరుగు వంటివి కల్గుతాయి. (ఉ.దా: తాటి ఆకులు, కొబ్బరి ఆకులు, నాపరాళ్ళు మొ॥నవి)

♣ మల విసర్జన తదుపరి మలాన్ని మట్టితో కప్పి వేయాలి.

♣ గొయ్యి పూడిక భూమి ఉపరితలంకు సమాంతరంగా వచ్చినపుడు గొయ్యిని మూసి వెయ్యాలి, కనీసం రెండు సంవత్సరముల తర్వాత అది పూర్తి ఎరువుగా మారుతుంది.

శాశ్వత మరుగుదొడ్ల నిర్మాణ విధానం:

♣ ప్రతి మరుగుదొడ్డిలో రెండు భాగాలుంటాయి (లీచ్ పిట్ నిర్మాణం)

1. **ప్రధాన నిర్మాణం** : ఇది ప్రధానంగా మరుగుకు సంబంధించినది.
2. **ఉప నిర్మాణం** : ఇది సురక్షిత మల నిర్వహణకు వీలుగా ఉండే సాంకేతిక నిర్మాణం

మరుగుదొడ్డి నిర్మాణంలో తీసుకోవలసిన సాంకేతిక జాగ్రత్తలు:

♣ ఒక్కో గుంత నాలుగు అడుగుల లోతు, 3 అడుగుల వెడల్పు ఉండేలా రెండు గుంతలను త్రవ్వాలి. గుంతకు గుంతకు మధ్య కనీసం 3 అడుగుల దూరం ఉండాలి.

- ♣ జంక్షన్ బాక్సు నుండి గుంతకు కనెక్ట్ చేసే పైపు, మరుగుదొడ్డి పాన్ నుండి జంక్షన్ బాక్సు వరకు వెళ్ళే పైపు వాలుగా ఉండేలా జాగ్రత్త వహించాలి.
- ♣ గుంత అడుగు భాగం మరియు గుంత చుట్టూ భాగంలో 30% వరకు ఖాళీలు ఉండేలా చూడాలి. ఆ ఖాళీల ద్వారా వాయువులు, ద్రవాలు భూమిలోకి ఇంకుతాయి. ఇటుకల మధ్య సరిపడా స్థలం వదలడం ద్వారా లీచ్ గుంతలు ఏర్పాటు చేయవచ్చు. దీనిని తేనెతుట్టె పద్ధతిలో నిర్మాణం అంటారు. ఒకవేళ ఇటుకలకు బదులు సిమెంటు రింగులు వాడినట్లయితే అప్పుడు కూడా 30% వరకు రంధ్రాలు ఉండేలా చూసుకోవాలి.
- ♣ సిమెంటు రింగుల తయారీకి 6మి.మీ. మందం గల నాణ్యమైన ఇనుప రాడ్లు వాడాలి.
- ♣ గుంత పైన స్లాబు పరిమాణం గుంత వెడల్పు కన్నా కొద్దిగా పెద్దదిగా ఉండాలి.
- ♣ గుంతల నిర్మాణం నీటి వనరులకు కనీసం 5 మీటర్ల దూరంలో ఉండాలి.
- ♣ బేసిన్ నుండి పి.ట్రాప్‌కు మరియు పి.ట్రాప్ నుండి గుంత వైపుకు కనెక్షన్ ఇచ్చేటప్పుడు సరియైన జాగ్రత్త తీసుకోవాలి.
- ♣ మరుగుదొడ్డి నిర్మాణానికి సిమెంటు, ఇసుక మరియు కంకర 1:2:4 పాళ్ళ మిశ్రమంలో కలపాలి.
- ♣ మరుగుదొడ్డిని ప్రతిరోజూ నీటితో మాత్రమే శుభ్రపరచాలి. యాసిడ్ / ఫినాయిల్ ఉపయోగించకూడదు.

గ్రామ పంచాయతీలు - సామూహిక మరుగుదొడ్లు:

- ♣ కూలీ పని, వ్యాపార నిమిత్తం లేదా పండుగలకు హాజరయ్యే ప్రజల అవసరాలు తీర్చడానికి
- ♣ బస్‌స్టాండుల వద్ద / గ్రామ పంచాయతీకి చెందిన కమ్యూనిటీ హాళ్ళ వద్ద ప్రజల అవసరాల కొరకు
- ♣ వ్యక్తిగత మరుగుదొడ్లు నిర్మించుకోవడానికి ఇంటి దగ్గర తగిన స్థలం లేని కుటుంబాల అవసరాలు తీర్చడానికి గ్రామ పంచాయతీలలో సామూహిక మరుగుదొడ్ల నిర్మాణం చేపట్టాలి.

సామూహిక మరుగుదొడ్లు అందరికి అందుబాటులో ఉండేలా, ఉపయోగానికి అనువైన స్థలంలో నిర్మించాలి. ఈ సామూహిక మరుగుదొడ్ల నిర్వహణ భాధ్యత వినియోగదారులు / స్వచ్ఛంద సంస్థలు/ గ్రామపంచాయతీలు తీసుకోవాలి. నిర్వహణ నిమిత్తం వినియోగ చార్జీలను వసూలు చేయాలి.

గ్రామీణ పారిశుద్ధ్య వస్తు విక్రయ (అర్.ఎస్.ఎమ్) / ఉత్పత్తి కేంద్రాల (పి.సి) ఏర్పాటు:

గ్రామస్థులకు వ్యక్తిగత మరుగుదొడ్ల నిర్మాణం వైపు ప్రేరణ కలిగించే ఉద్ధేశ్యంతో గ్రామీణ పారిశుద్ధ్య వస్తు విక్రయ/ ఉత్పత్తి శాలలు ఏర్పాటు చేయబడ్డాయి. వ్యక్తిగత మరుగుదొడ్లు నిర్మించుకొనేవారు అవసరమైన నిర్మాణ మెటీరియల్ కొనుగోలు చేయడానికి పట్టణ ప్రాంతాలకు చాలా దూరం వెళ్ళవలసిన అవసరం లేకుండా వారికి మెటీరియల్ కొనుగోళ్ళకు అందుబాటులో వుండే విధంగా గ్రామపంచాయతీలు గ్రామీణ పారిశుద్ధ్య వస్తు విక్రయ కేంద్రాలు /ఉత్పత్తి కేంద్రాలను ఏర్పాటు చేసుకోవచ్చును.

గ్రామీణ పారిశుద్ధ్య కేంద్రాల ద్వారా మరుగుదొడ్లకు అవసరమైన వివిధ రకాల మెటీరియల్ అనగా పాన్‌లు, బేసిన్‌లు / పైపులు, వాల్వ్‌లు, పి.ట్రాప్‌లు, సిమెంటు రింగులు, ఇటుకలు, గుంత మీద మూతల వంటి ప్రధాన నిర్మాణానికి అవసరమైన వస్తు సామగ్రిని అందుబాటులో ఉంచడమే కాక గ్రామపంచాయతీలో ఉత్పత్తి కేంద్రాల ఏర్పాటును ప్రోత్సహించాలి. వీటి ఏర్పాటు విషయంలో, గ్రామ పంచాయతీలు జిల్లా నీరు మరియు పారిశుద్ధ్య సంస్థను సంప్రదించి, రివాల్వింగ్ ఫండ్ నుండి ఆర్ధిక సహకారం పొందవచ్చు.

వ్యక్తిగత మరుగుదొడ్ల నిర్మాణం మరియు వినియోగంలో గ్రామపంచాయతీ నీరు & పారిశుద్ధ్య కమిటీ పాత్ర:

మరుగుదొడ్ల నిర్మాణం ద్వారా బహిరంగ మల విసర్జనను నిర్మూలించడంలో విజయం సాధించాలంటే దిగువ తెల్పిన అంశాలలో గ్రామపంచాయతీ నీరు, పారిశుద్ధ్య కమిటీ కీలక పాత్ర పోషించాలి.

1 గ్రామస్థులకు వారి ఇండ్లలో వ్యక్తిగత మరుగుదొడ్ల నిర్మించుకొనే స్థలము ఎంపికలో, మెటీరియల్స్ సేకరణలో తగు సహాయ సహకారాలు అందించాలి.

2 వ్యక్తిగత మరుగుదొడ్లు నిర్మించే సమయంలో సాంకేతిక మెలకువలను, నిపుణుల ద్వారా తెలియజెప్పాలి.

3 స్వచ్ఛ బారత్ మిషన్ క్రింద లభ్యమయ్యే ఆర్థిక సహకారాన్ని మరియు దశలవారి నిధుల విడుదల వివరాలను తెలియపరచాలి.

4 వ్యక్తిగత మరుగుదొడ్లు నిర్మించిన వెంటనే ఉపయోగించేలా వారిని మానసికంగా తయారు చేయాలి. మరుగుదొడ్డి ఉపయోగించవలసిన అవసరం, ఉపయోగిస్తే కలిగే లాభాలు గురించి తెలియజేయాలి.

స్వచ్ఛ భారత్ మిషన్:

పారిశుద్ధ్యాన్ని మెరుగు పరచటం ద్వారా గ్రామీణ ప్రజలకు నాణ్యమైన జీవితాన్ని అందించడం ఈ పథకం ముఖ్య ఉద్దేశ్యం.అన్ని గ్రామ పంచాయతీలలో ఘనవ్యర్థ మరియు ద్రవ వ్యర్థాల నిర్వహణ పద్ధతులను అమలు పరిచి బహిరంగ మల విసర్జనను నిర్మూలించాలి.

పారిశుద్ధ్య నిర్వహణ విషయంలో నిర్మాణ, నిర్వహణ సంబంధిత పనులను ఇంజనీరింగ్ అసిస్టెంట్, విద్యుత్తు సంబంధిత నిర్వహణ పనులను ఎనర్జీ అసిస్టెంట్, పన్నులు, ఫీజులు, జరిమానాల వసూళ్ళ విషయాలను పంచాయతీ కార్యదర్శి మరియు గ్రామ రెవెన్యూ అధికారి నిర్వహించాలి. గ్రామ ప్రజల సామాజిక ప్రవర్తనా సరళి మార్పు విషయమై మొత్తం గ్రామ సచివాలయ సిబ్బంది కలిసి సమిష్టిగా పని చేయాలి.

15.3. వీధి దీపాలు

గ్రామాలలో వీధి దీపాలను ఏర్పాటు చేయడం చట్టరీత్యా గ్రామ పంచాయతీలు నిర్వహించవలసిన ముఖ్యమైన విధులలో ఒకటి. ప్రభుత్వ మార్గదర్శకాల ప్రకారం వీధి దీపాలను ఏర్పాటు చేసేటప్పుడు ప్రధాన గ్రామంతోపాటు శివారు గ్రామాలకు మరియు అన్ని సామాజిక వర్గాల వారికి సమాన ప్రాధాన్యత ఇవ్వాలి. క్రొత్త ప్రాంతాలకు వీధి దీపాలు వేయదలచుకున్నప్పుడు పంచాయతీలు సంబంధిత విద్యుత్ బోర్డుకు కాల్ సెంటర్ ద్వారా దరఖాస్తు చేసుకోవాలి. దరఖాస్తు పరిశీలించిన మీదట విద్యుత్ బోర్డు చెల్లించమని కోరిన మొత్తమును గ్రామ పంచాయతీ నుండి చెల్లించాలి. తదుపరి సదరు ప్రాంతాలకు గ్రామ పంచాయతీ వీధి దీపాలను ఏర్పాటు చేయాలి.

క్రొత్త వీధి దీపాలను ఏర్పాటు చేసేటప్పుడు స్తంభానికి, స్తంభానికి మధ్య ప్రామాణికంగా 60మీ॥ దూరం ఉండాలి. ప్రతి పోలుకు గ్రామపంచాయతీచే నెంబరు కేటాయింపబడాలి. వీధి దీపాలకు సంబంధించిన పోల్ నెంబరింగ్ రిజిష్టరు, లోకేషను రిజిష్టరు, ఫిర్యాదుల రిజిష్టరు ప్రతి గ్రామ పంచాయతీ నందు తప్పక నిర్వహించాలి.

క్రొత్త వీధి దీపాలకు అవసరమైన సామాగ్రి మరియు పాత వీధి దీపాల రిపేరుకు అవసరమైన విడి భాగాలను జిల్లా కలెక్టరు అధ్యక్షతన ఏర్పాటు చేయబడిన కమిటీ నిర్ణయించిన రేట్లకు లేదా ఇ-ప్రొక్యూర్‌మెంట్ ద్వారా ప్రామాణికత గల పరికరాలు ఉత్పత్తి చేసే సంస్థల నుండి కొనుగోలు చేయవలెను.

రాష్ట్ర ప్రభుత్వ విధాన నిర్ణయం ద్వారా ప్రతి ప్రభుత్వ కార్యాలయం నందు, కార్యాలయ అవసరాల నిమిత్తం సోలార్ విద్యుచ్ఛక్తిని తయారు చేసుకొనవలసినదిగాను, అందుకు అవసరమైన పరికరాలను ఎన్.ఇ.డి.సి.ఎ.పి (నెడ్‌కాప్) సంస్థ ద్వారా కొనుగోలు చేయుటకు అనుమతినిచ్చింది.

గ్రామపంచాయతీ పరిధిలో విద్యుచ్ఛక్తి వినియోగం తగ్గించుటకుగాను వీధి దీపాల ఏర్పాటు విషయంలో ఎల్.ఇ.డి మరియు సి.ఎఫ్.ఎల్. బల్బులను వినియోగించుటకు మరియు ఆర్థిక పరిపుష్టి కలిగిన గ్రామ పంచాయతీలలో సోలార్ విద్యుదుత్పత్తి వ్యవస్థను ఏర్పాటు చేయుటకు చర్యలు తీసుకొనబడుచున్నవి.

వీధి దీపాల వినియోగం విషయమై ఆపరేటర్లకు ఖచ్చితమైన దిశా నిర్దేశం చేయాలి. గ్రామ పంచాయతీ ఆదేశాలను ఖచ్చితంగా పాటించేలా చేయాలి. విద్యుత్ వినియోగాన్ని తగ్గించే దిశగా విన్నూతమైన పద్ధతులను ఆచరించవచ్చును.

సంప్రదాయక వీధి దీపాల స్థానంలో ఇంధన సామర్థ్యంతో పాటు తక్కువ నిర్వహణ వ్యయం గల ఎల్.ఇ.డి దీపాలను ఏర్పాటు చేయడం ద్వారా గ్రామపంచాయతీలకు కొంత ఆర్థిక భారము తగ్గించే ఉద్దేశ్యంతో అన్ని గ్రామాలలో ఎల్.ఇ.డి వీధి దీపాలను ఏర్పాటు చేయడం జరుగుతున్నది.

ఎల్.ఇ.డి ఏర్పాటు - గ్రామ పంచాయతీలకు కలుగు ప్రయోజనాలు:

- విద్యుత్ శక్తి వినియోగములో సుమారు 50 శాతం ఆదా అవుతుంది. ఆదా అయిన మొత్తము నుండి 20 శాతం గ్రామ పంచాయితీలకు వాటా లభిస్తుంది.
- గ్రామ పంచాయతీలపై విద్యుత్ శక్తి బిల్లుల భారం తగ్గుతుంది.
- LED లైట్ల వలన వెలుతురులో మార్పు వుండదు, ప్రస్తుతం వాడే లైట్ల కన్నా జీవిత కాలం పెరుగుతుంది.

- ఈ ప్రక్రియ పి పి పి (Public Private Partnership) మరియు ఎస్క్రో విధానములో చేపట్టుట వలన పంచాయతీలపై ఆర్థిక భారం లేకపోవడం.
- ప్రాజెక్టు కాలం 10 సంవత్సరాలలో నిర్వహణ వ్యయం సరఫరాదారుడే భరించుట వలన గ్రామ పంచాయతీలపై భారం లేకపోవడం.
- ప్రాజెక్టు మొత్తం స్మార్ట్ సెంటర్లు ఏర్పాటు చేసి సెంట్రలైజ్డ్ కంట్రోల్ అండ్ మోనిటరింగ్ సిస్టం ద్వారా పర్యవేక్షణ చేయబడుతుంది.

అమలు విధానం:-

- EESL సంస్థ లేదా వారి సరఫరాదారు వారిచే LED లైట్లు సరఫరా చేయబడి, ప్రస్తుతం వున్న వీధి దీపాల స్థానములో అదే స్తంభములకు అమర్చుతారు.
- 50 నుండి 70 లైట్ల వరకు ఒక గ్రూప్ చేసి వాటిని ఒక జంక్షన్ బాక్స్‌కి కలుపుతారు.
- ఈ జంక్షన్ బాక్స్‌లని జి.ఎస్.ఎం. సిమ్ ద్వారా CCMS కు కనెక్ట్ చేసి మానిటర్ చేస్తారు. ప్రతిరోజు వీధి దీపాలు CCMS ద్వారా ఆన్ / ఆఫ్ చేయడం జరుగుతుంది.
- విద్యుత్ సరఫరా, వినియోగం మరియు అవాంతరాలు అన్ని స్మార్ట్ సెంటర్ ద్వారా పర్యవేక్షణ చేయబడతాయి
- ఈ ప్రక్రియ అంతా ఆటోమాటిక్‌గా జరుగుతుంది కాబట్టి అమలులో పారదర్శకత వస్తుంది.

జిల్లా స్థాయి కమిటీ:

జిల్లా కలెక్టరు	-	ఛైర్మన్
జిల్లా పంచాయతీ అధికారి	-	కన్వీనర్
ముఖ్యకార్యనిర్వహణ అధికారి, జిల్లా ప్రజా పరిషత్	-	సభ్యులు
పర్యవేక్షక ఇంజనీరు, ఏ.పి ట్రాన్స్‌కో	-	సభ్యులు
EESL/APSEEDCO ప్రతినిధి	-	సభ్యులు

గ్రామ పంచాయతీ చేయవలసిన పనులు :

- గ్రామ పంచాయతీ తీర్మానము ఆమోదించి ఇవ్వవలెను. (నమూనా తీర్మానము జతపరచడమైనది)
- ప్రతి LED లైటుకు 150 రూపాయలు చొప్పున జిల్లా స్థాయిలో LED ప్రాజెక్ట్ ESCROW ఎకౌంటునకు జమచేయవలెను. తదుపరి చెల్లింపులు ప్రతి మూడు (3) నెలలకు ఒకసారి చేయవలెను.
- అదనముగా కావలసిన ఎలక్ట్రికల్ పోల్స్ వివరములు, అదనపు వాటేజి, జిల్లా కమిటీకి తెలుపవలెను.
- ఎల్.ఇ.డి లైట్లు ఫిట్టింగ్ పూర్తి అయిన తర్వాత 7 రోజుల లోపు ఇన్స్టలేషన్ / కంప్లీషన్ సర్టిఫికేట్ ఇవ్వవలెను.
- పాతలైట్లు రెట్రో ఫీట్టింగ్ పూర్తి అయిన తరువాత ఒక నెల లోపు నియమముల ప్రకారము సమస్యలు పరిష్కారము చేయవలెను.

వీధి దీపాల ఏర్పాటు, నిర్వహణ విషయంలో నిర్మాణ, నిర్వహణ సంబంధిత పనులను ఎనర్జీ అసిస్టెంట్ మరియు ఇంజనీరింగ్ అసిస్టెంట్, పన్నులు, ఫీజులు, జరిమానాల వసూళ్ళ విషయాలను పంచాయతీ కార్యదర్శి మరియు గ్రామ రెవెన్యూ అధికారి నిర్వహించాలి. గ్రామ ప్రజల సామాజిక ప్రవర్తనా సరళి మార్పు విషయమై మొత్తం గ్రామ సచివాలయ సిబ్బంది కలిసి సమిష్టిగా పని చేయాలి.

15.4. మౌలిక వసతుల కల్పన - రోడ్లు, స్మశానాలు

గ్రామపంచాయతీ ప్రజలకు కల్పించాల్సిన ముఖ్యమైన మౌలిక సదుపాయాలలో రోడ్లు, డ్రైన్లు మరియు స్మశానాల ఏర్పాటు మరియు నిర్వహణ ఒక ముఖ్యమైన విధి.

- గ్రామ పంచాయతీ నందలి రోడ్లను, వాటి నిర్మాణానికి ఉపయోగించిన మెటీరియల్ ఆధారముగా మట్టి రోడ్లు, గ్రావెల్ రోడ్లు, మెటల్ రోడ్లు, బి.టి. రోడ్లు మరియు సిమెంటు రోడ్లుగా వర్గీకరించుకోవచ్చును.
- గ్రామ పంచాయతి నందలి రోడ్లను అవి ఉన్న ప్రాంతము ఆధారముగా ప్రధాన రోడ్లు, అంతర్గత రోడ్లు, అప్రోచ్‌రోడ్లు, లింక్‌రోడ్లు, వ్యవసాయ పొలాలకు వెళ్ళే రోడ్లు, అడవికి వెళ్ళే రోడ్లు, స్మశానికి వెళ్ళే రోడ్లు, పబ్లిక్ సంస్థలకు వెళ్ళే రోడ్లుగా వర్గీకరించవచ్చును.
- గ్రామపంచాయతీ నందలి రోడ్లను యజమాన్యాన్ని బట్టి మండల పరిషత్ రోడ్లు, జిల్లా పరిషత్ రోడ్లు, ఆర్ అండ్ బి రోడ్లు, రాష్ట్ర హైవేలు, జాతీయ హైవేలుగా విభజించవచ్చును. పై చెప్పబడిన యాజమాన్యాలకు చెందినవి కాకుండా, ఒక గ్రామ పంచాయతీ పరిధిలో మిగిలిన రోడ్లన్నింటినీ గ్రామపంచాయతీ రోడ్లుగా చట్టం వర్గీకరించినది.

గ్రామ పంచాయతీ రోడ్లకు సంబంధించి క్రింద తెలిపిన మూడు విషయాలు ముఖ్యమైనవి:

1. రోడ్ల ఏర్పాటు
2. నిర్వహణ
3. రోడ్లకు నష్టం కలిగించకుండా నియంత్రించే అంశాలు

1. రోడ్ల ఏర్పాటు: గ్రామ పంచాయతి క్రొత్తగా రోడ్లు ఏర్పాటు చేయదలచినప్పుడు ఈ క్రింద తెలిపిన స్కీముల నుండి నిధులను ఉపయోగించవచ్చును.

1. 14వ ఆర్థిక సంఘం నిధులు
2. ఉపాధిహామి నిధులు (మెటీరియల్ కాంపొనెంట్)
3. ఎస్.సి., ఎస్.టి సబ్‌ప్లాన్ నిధులు (ఆయా వర్గాల ప్రాంతాలకు మాత్రమే ఉపయోగించాలి)
4. ప్రధానమంత్రి గ్రామీణ సడక్ యోజన నిధులు (ప్రధాన లింక్ రోడ్లు మాత్రమే)
5. నాబార్డ్ నిధులు
6. శాసనసభ్యుల నిధులు
7. పార్లమెంట్ సభ్యుల నిధులు

8. ప్రోత్సాహక నిధులు

9. ప్రత్యేక అభివృద్ధి పథకం నిధులు

10. మండల పరిషత్ / జిల్లా పరిషత్ సాధారణ నిధులు

11. రాష్ట్ర ఆర్థిక సంఘం నిధులు

12. AMC Grants

13. 10% గ్రామపంచాయతీ సాధారణ నిధులు (ఉన్న రోడ్ల నిర్వహణ అనంతరం మిగిలినచో)

సి.సి. రోడ్ల నిర్మాణానికి ప్రస్తుతం అమలులో ఉన్న మార్గదర్శకాలు:

- గ్రామ పంచాయతీ నందు సిమెంటు రోడ్లను నిర్మించుటలో ముఖ్యమైన స్కీము ఉపాధిహామి. G.O.Ms.No.30 పం.గ్రా.అ. (RD.II) శాఖ, తేది:01.06.2017 ప్రకారం కన్వర్జెన్స్ క్రింద సిమెంట్ రోడ్లు నిర్మించుటకు ఉపాధి హామి నిధులు మరియు గ్రామ పంచాయతీ నిధులను జనాభా ప్రాతిపదికన ఈ క్రింద తెలిపిన నిష్పత్తిలో వినియోగించాలి.

	ఉపాధిహామి నిధులు		సాధారణ నిధులు
(ఎ) 2000 లోపు జనాభా ఉన్న గ్రామ పంచాయతీ	90	:	10
(బి) 2000 మించి 9000 లోపు జనాభా కలిగిన గ్రామపంచాయతీలలో	70	:	30
(సి) 9000 మించి జనాభా కలిగిన పంచాయతీలలో	50	:	50

2. రోడ్ల నిర్వహణ:

గ్రామ పంచాయతీ నందలి రోడ్లను నిర్వహించుటకు ఈ క్రింద తెలిపిన నిధులను ఉపయోగించవచ్చు.

(a) 10% గ్రామ పంచాయతీ సాధారణ నిధులు.

(b) మండల పరిషత్ సాధారణ నిధులు

(c) ప్రకృతి వైపరీత్యాల సహాయక నిధులు (ప్రకృతి వైపరీత్యాలకు దెబ్బతిన్న రోడ్లను బాగుచేయుట)

3. రోడ్ల సంరక్షణ:

రోడ్లను ఏర్పాటు చేసిన తర్వాత వాటిని సక్రమంగా నిర్వహించి, సంరక్షించాల్సిన బాధ్యత గ్రామపంచాయతీపై ఉంటుంది. సంరక్షణ కొరకు ఆంధ్రప్రదేశ్ పంచాయతీ రాజ్ చట్టంలో క్రింది నిబంధనలు పొందుపరచబడినవి.

- సెక్షన్ 53 ప్రకారము గ్రామ పంచాయతీ పరిధిలో ఉన్న రోడ్లలో మండల పరిషత్ రోడ్డు, జిల్లా పరిషత్ రోడ్డు, ఆర్ అండ్ బి రోడ్లు, రాష్ట్ర హైవేలు, జాతీయ హైవేలు కాక మిగిలిన రోడ్లన్నీ గ్రామపంచాయతీకి చెందుతాయి.
- సెక్షన్ 93 ప్రకారము రోడ్ల మీదకు చెత్త వేయడం మరియు మురికి నీరు వదలడం నిషేధం
- సెక్షన్ 95 ప్రకారము రోడ్డుకు 20 మీటర్ల లోపు క్వారీలు తవ్వడం నిషేధం
- సెక్షన్ 96 ప్రకారము రోడ్ల మీద గోడ గాని, కంచె గానీ, అడ్డు కలిగించే నిర్మాణాలు గానీ చేయరాదు.

- సెక్షన్ 97 ప్రకారము తలుపు గానీ, కిటికి గానీ, గేట్ గానీ, రోడ్డు మీదకు తెరచుకొనేలా నిర్మించకూడదు.
- సెక్షన్ 100 ప్రకారము రోడ్ల మీద భవన నిర్మాణము చేయరాదు.
- సెక్షన్ 101 ప్రకారము రోడ్ల మీద గుంతలు చేయరాదు.
- సెక్షన్ 102 ప్రకారము రోడ్ల మీద చెట్లను నరకడం గానీ, నాటడం గానీ గ్రామ పంచాయతీ అనుమతి లేకుండా చేయరాదు.
- సెక్షన్ 111 ప్రకారము రోడ్ల మీద క్రయ విక్రయాలు చేయరాదు.
- సెక్షన్ 144 ప్రకారము కుల,మతాలకు అతీతంగా గ్రామ పంచాయతీ రోడ్లు, మార్కెట్లు, బావులు, చెరువులు అందరికీ అందుబాటులో వుంటాయి.

స్మశానాల నిర్వహణ:

ఆంధ్రప్రదేశ్ పంచాయతీ రాజ్ చట్టం సెక్షన్ 87 ప్రకారం ప్రజారోగ్య నిర్వహణకు ఖనన, దహన వాటికలు లేదా స్మశానంగా ఉపయోగించుటకు కావలసిన స్థలాన్ని, అవసరమైన నిర్మాణాలను గ్రామపంచాయతీ తన స్వంత నిధుల నుండి ఖర్చు చేసి ఏర్పాటు చేయవచ్చును.

సెక్షన్ 89 ప్రకారం స్మశానవాటికలను నివాస స్థలాలకు, మంచినీటి వనరులకు 200 మీ॥ దూరం లోపల ఏర్పాటు చేయరాదు.

గ్రామపంచాయతీ పరిధిలో ఏవేని ప్రైవేటు ఖనన, దహన వాటికలకు అనుమతి / లైసెన్సు ఇచ్చునప్పుడు సెక్షన్ 85, 86 మరియు 88 ప్రకారం సదరు వివరములతో కూడిన రిజిష్టరు నిర్వహించాలి.

స్మశానానికి (స్వర్గపురి) కావలసిన రోడ్లు, నీటి సౌకర్యము, స్నానపు గదుల ఏర్పాటు, మొక్కల పెంపకము వంటి పనులను పంచాయతీ తమ స్వంత నిధులు మరియు ఉపాధి హామీ నిధులను వినియోగించి చేయవచ్చును

రోడ్లు, డ్రైన్లు మరియు స్మశానాలన్నీ కూడా గ్రామపంచాయతీ స్థిరాస్థులు, కావున వాటి వివరాలను ఆస్థుల రిజిష్టరు నందు తప్పనిసరిగా నమోదుచేసి, వాటిని పరిరక్షిస్తూ ఉండాలి.

ప్రజారోగ్యం, పారిశుద్ధ్య నిర్వహణలో భాగంగా పశుపక్ష్యాదుల అంతిమ సంస్కార వాటికలను కూడా గ్రామపంచాయతీ ఏర్పాటు చేసి, నిర్వహించాలి.

మౌలిక వసతుల కల్పన, నిర్వహణ విషయంలో నిర్మాణ, నిర్వహణ సంబంధిత పనులను ఇంజనీరింగ్ అసిస్టెంట్ మరియు ఎనర్జీ అసిస్టెంట్, పన్నులు, ఫీజులు, జరిమానాల వసూళ్ళ విషయాలను పంచాయతీ కార్యదర్శి మరియు గ్రామ రెవెన్యూ అధికారి నిర్వహించాలి. గ్రామ ప్రజల సామాజిక ప్రవర్తనా సరళి మార్పు విషయమై మొత్తం గ్రామ సచివాలయ సిబ్బంది కలిసి సమిష్టిగా పని చేయాలి.

15.గ్రామ పంచాయతీ ఆస్తుల పరిరక్షణ

గ్రామపంచాయతీ ఆస్తుల పరిరక్షణ, గ్రామపంచాయతీ నిర్వహించవలసిన విధులలో అతి ముఖ్యమైనది. APPR Act 1994, Sec.No.52 నుండి 59 ప్రకారం ఈ ఆస్తుల పరిరక్షణ విషయంలో సంబంధిత అధికారులందరు తమ విధులను సక్రమంగా నిర్వహించవలసి ఉంటుంది.

గ్రామపంచాయతీ ఆస్తుల రకాలు: (జి.ఓ.యం.యస్.నెం.188, తేది:21.07.2011)

కేటగిరి-ఎ: సంపాదిత మరియు స్వంత ఆస్తులు:

గ్రామపంచాయతీ రోడ్లు మరియు కాలువలు, పశువుల కుంటలు, బండెలదొడ్లు, మార్కెట్ ప్రదేశాలు, లే అవుట్లు నందు కేటాయించబడిన 10% భూమి, పార్కులు, మరియు కొనుగోలు చేసిన భూములు మొదలగునవి.

కేటగిరి-బి: బహుమతులు, విరాళాలు, గ్రామపంచాయతీకి బదిలీ చేసిన భూములు

గ్రామపంచాయతీకి దాతలు, ప్రజలు, కంపెనీలు, రైతులు మొదలైనవారు బహుమతి రూపంలోనూ, విరాళంగానూ ఇచ్చినవి. వారసులు లేని కారణంగా గ్రామపంచాయతీలకు బదిలీ చేయబడిన భూములు.

కేటగిరి-సి: ఇతర గ్రామపంచాయతీ ఆస్తులు

అన్ని నీటి సరఫరా వ్యవస్థలు, పంటకాలువలు, వాగులు, రిజర్వాయర్లు, చెరువులు, ఫౌంటేన్లు, బావులు, మురుగునీటి కాలువలు, మైనర్ ఇరిగేషన్ ట్యాంకులు, చెరువుకట్టలు, అన్ని రకాల నీటి వనరులు, పోరంబోకు భూములు, స్మశాన భూములు, పశువుల కొట్టాలు, బండ్లు నిలబెట్టుకునే షెడ్స్, గ్రామపంచాయతీ పరిధిలో సేకరించిన చెత్త మొదలగునవి.

పైన పేర్కొన్నబడిన ఆస్తులన్నియు ప్రతి సంవత్సరం సంబంధిత అధికారి తనిఖీ చేసుకొని, ఎప్పటికప్పుడు కొత్త లే అవుట్ల ద్వారా వచ్చిన స్థలాలను చేరుస్తూ సవరించుకోవాలి. ఏ, బి కేటగిరిలోని ఆస్తులను పరిరక్షించు బాధ్యత పూర్తిగా గ్రామపంచాయతీదే. 'సి' కేటగిరిలో ఉదహరించిన ఆస్తులను పరిరక్షించు బాధ్యత గ్రామపంచాయతీతో పాటు రెవెన్యూశాఖ వారు కూడా నిర్వహించాలి.

గ్రామపంచాయతీ ఆస్తులను పరిరక్షించు విధానము:

ఎ. గ్రామపంచాయతీ ఆస్తుల గుర్తింపు మరియు నమోదు:

1. గ్రామపంచాయతీ కార్యదర్శి, ఇంజనీరింగ్ అసిస్టెంట్ మరియు గ్రామ రెవెన్యూ అధికారి, గ్రామపంచాయతీకి చెందిన ఆస్తులను ఫీల్డ్ మెజర్‌మెంట్ బుక్/ఫీల్డ్ సర్వే అట్లాసు మరియు ఫీల్డ్ ఇన్‌స్పెక్షన్లు ద్వారా గుర్తించి, ఆస్తుల వివరాల రిజిష్టర్‌ను తయారుచేయవలెను.
2. పై సమాచారమును పంచాయతీ కార్యదర్శులకు అందించవలసినదిగా తహశీల్దారులను జిల్లా కలెక్టర్లు ఆదేశించవలెను.
3. గ్రామపంచాయతీ భూముల వివరాలను పబ్లిక్ వెబ్‌సైట్‌లో అందుబాటులో ఉంచుటకు నిర్ధిష్టకాల పరిమితిని నిర్ణయించవలెను.

బి. గ్రామసభ మరియు గ్రామపంచాయతీలో పంచాయతీ ఆస్తుల వివరాలను ఆమోదించుట:

1. గుర్తించిన పంచాయతీ ఆస్తుల వివరాలను పంచాయతీ సెక్రటరీ తప్పనిసరిగా గ్రామసభలో ప్రవేశపెట్టి ఆమోదం పొందవలెను.

2. తదుపరి గ్రామపంచాయతీ తమ సర్వసభ్య సమావేశంలో ఈ వివరాలను చర్చించి, ఆమోదిస్తూ తీర్మానం చేయవలెను.

3. గ్రామసభ మరియు గ్రామపంచాయతీ సమావేశాలలో తలెత్తిన అభ్యంతరాలను అధికారిక రికార్డుల ఆధారంగా పరిష్కరించవలెను.

సి. ఆస్తులను గెజిట్‌లో ప్రచురించుట మరియు వెబ్‌సైట్ నందు ఉంచుట:

1. గ్రామపంచాయతీచే ఆమోదించబడిన ఆస్తుల వివరాలను జిల్లా గెజిట్ నందు ప్రచురించవలెను.

2. జిల్లా గెజిట్ నందు ప్రచురించబడిన ఆస్తుల వివరాలను యధాతథంగా వెబ్‌సైట్ నందు ప్రజలకు అందుబాటులో వుంచి ఎప్పటికప్పుడు నవీకరించవలెను.

ఆక్రమణలను తొలగించాలన్నా, క్రమపరచాలన్నా ముందుగా వీధులను సర్వే చేయించాలి. ఇందుకయ్యే ఖర్చును భరించుటకు పంచాయతీ ఒక తీర్మానాన్ని ఆమోదించి సంబంధిత అసిస్టెంటు డైరెక్టర్ ఆఫ్ సర్వేకు పంపాలి. వారు సర్వే చేసిన తర్వాత సర్వే రికార్డును పంచాయతీకి అప్పగిస్తారు. కొన్ని గ్రామాలలో అంతకు ముందే సర్వే చేయించి సర్వే రికార్డును పంచాయతీకి అప్పగించి ఉండవచ్చు. సర్వే రికార్డు అందగానే అభ్యంతరకతమైన, అభ్యంతరము లేని ఆక్రమణలను కార్యనిర్వాహక వర్గం నిర్ణయించాలి. ఆ జాబితాపై గ్రామపంచాయతీ ఆమోదం పొంది, అభ్యంతరము లేని ఆక్రమణలను చేసిన వారి నుండి పంచాయతీ నిర్ణయించిన రేట్ల ప్రకారం రుసుములు విధించి, వసూలు చేయాలి. సర్వే రికార్డు లేనప్పటికీ, పంచాయతీ ఆక్రమణలను క్రమపరచుటకు చర్యలు తీసుకోవచ్చును. కానీ ఆక్రమణదారులు కోర్టులకు వెళ్ళినపుడు, సర్వే రికార్డు లేదా గ్రామపంచాయతీ రికార్డులను చూపించనట్లయితే కోర్టులు ఆక్రమణదారుల వాదాన్నే అంగీకరించవచ్చు.

ఆక్రమణల తొలగింపు:

1. గ్రామపంచాయతీకి చెందిన ఏవైనా ఆస్తులను అనుమతి లేకుండా ఆక్రమించినపుడు, అనుమతిలోని షరతులకు విరుద్ధంగా ఆక్రమించిన ఆక్రమణదారులకు నోటీసు జారీచేసి వాటి వివరణను పొంది వాస్తవాల ఆధారంగా ఆక్రమణలను తొలగించవలెను.

2. ఆక్రమణల తొలగింపునకు ముందే సముచిత ఆదేశాలను పంచాయతీ కార్యదర్శి జారీ చేయవలెను.

3. డివిజనల్ పంచాయతీ అధికారి ప్రతినెలా ఆక్రమణల కేసులకు సంబంధించిన సమీక్షలను నిర్వహించి, ఆక్రమణల తొలగింపును పర్యవేక్షించవలెను మరియు సంబంధిత పిరియాడికల్ రిపోర్టులను జిల్లా పంచాయతీ అధికారి వారికి సమర్పించవలెను. దీనిపై డి.పి.ఓ గారు ప్రతినెలా రెండుసార్లు రివ్యూ చేయవలెను.

4. గ్రామపంచాయతీ కార్యదర్శి ఆక్రమణల తొలగింపు కొరకు ఆంధ్రప్రదేశ్ పంచాయతీ రాజ్ చట్టం సెక్షన్ 139 ప్రకారం స్థానిక పోలీసు వారి సహాయం తీసుకొనవలెను.

5. ఆక్రమణలను తొలగించిన గ్రామపంచాయతీ ఆస్తిని, ఆ విలువ ఆధారంగా ఫెన్సింగ్ లేదా కాంపౌండ్‌వాల్ నిర్మాణము చేసి ఆ స్థలంలో నోటీసు బోర్డును ఏర్పాటు చేయవలెను.

6. గ్రామపంచాయతీ ఆస్తుల ఆక్రమణలకు సంబంధించి ఒక శాశ్వత రిజిష్టర్‌ను అన్ని గ్రామపంచాయతీలలో నిర్వహిస్తూ, గ్రామసభ మరియు గ్రామపంచాయతీ సమావేశములలో సంవత్సరానికి రెండుసార్లు చదివి వినిపించి, ఆమోదం పొందవలెను.

7. ఫిర్యాదుదారులు తమ వాదనలు ఏవైనా ఉంటే లిఖితపూర్వకంగా పంచాయతీ కార్యదర్శికి సమర్పించి, దాని నకలును డివిజనల్ పంచాయతీ అధికారి వారికి ఇవ్వవలెను.

8. ఫిర్యాదుదారులు దాఖలు చేసిన ఫిర్యాదులను జిల్లా పంచాయతీ అధికారి / డివిజనల్ పంచాయతీ అధికారి వారు పర్యవేక్షిస్తూ, వాటి పరిష్కారమునకు కృషి చేయవలెను.

అధికారిక ఏర్పాట్లు :

1. గ్రామపంచాయతీ ఆస్తుల పరిరక్షణ కొరకు "గ్రామపంచాయతీ ఆస్తుల పరిరక్షణ విభాగము" అను ఒక ప్రత్యేక విభాగమును జిల్లా పంచాయతీ అధికారి వారి కార్యాలయములో ఏర్పాటు చేసి ఎప్పటికప్పుడు సంబంధిత ఆస్తుల పరిరక్షణను పర్యవేక్షించవలెను.

2. గ్రామపంచాయతీ ఆస్తుల పరిరక్షణ కొరకు ఏర్పాటు చేయబడిన విభాగంలో తగినంత సిబ్బందిని నియమించవలెను.

3. ఈ క్రింది అధికారులతో జిల్లా స్థాయిలో ఉన్నతస్థాయి కమిటీని ఏర్పాటుచేయవలెను. ఈ కమిటీ ప్రతి 3 నెలలకు ఒకసారి ఆస్తుల పరిరక్షణ విషయమై సమీక్ష చేయవలెను

   1. జిల్లా కలెక్టర్
   2. జాయింట్ కలెక్టర్
   3. సూపరింటెండెంట్ ఆఫ్ పోలీసు
   4. సూపరింటెండెంట్ ఆఫ్ ఇంజనీరు (పి.ఆర్)
   5. సూపరింటెండెంట్ ఆఫ్ ఇంజనీరు (ఆర్ & డి)
   6. సూపరింటెండెంట్ ఆఫ్ ఇంజనీరు (ఇరిగేషన్)
   7. అసిస్టెంట్ డైరెక్టర్ (సర్వే & లాండ్ రికార్డులు)
   8. అసిస్టెంట్ డైరెక్టర్ (మైన్స్)
   9. జిల్లా పంచాయతీ అధికారి

4. అలాగే కమీషనరేట్ స్థాయిలో "విజిలెన్స్ & ఎన్‌ఫోర్స్‌మెంట్" వింగ్‌ను ఏర్పాటు చేసి, అడిషినల్ కమీషనర్ / డిప్యూటీ కమీషనర్ వారి స్థాయిలో ఈ జిల్లా స్థాయి కమిటీలను పర్యవేక్షించవలెను. దీనికి సంబంధించి ఎటువంటి సమస్యనైనా పరిష్కరించే తుది అధికారం కమీషనర్ పంచాయతీరాజ్ & గ్రామీణాభివృద్ధి వారికి ఉంటుంది.

ఆంధ్రప్రదేశ్ పంచాయతీరాజ్ చట్టం 1994 నందలి సెక్షన్ 53(1) ప్రకారం జాతీయ రహదారులు కాని, గ్రామపంచాయతీ గుండా పోవు ఏ రోడ్డు పైనైనా గల ఆక్రమణలను తొలగించే అధికారం గ్రామపంచాయతీకి కలదు. అయితే మండల పరిషత్ లేదా జిల్లా పరిషత్ లేదా రోడ్లు, భవనాల శాఖలకు చెందిన ప్రదేశాలలో గల ఆక్రమణలను తొలగించేటప్పుడు సంబంధిత అధికారుల సహకారం తప్పనిసరిగా తీసుకోవాలి. శాంతి భద్రతల సమస్యలు ఉత్పన్నం కాకుండా చూసేందుకు పోలీసు, రెవిన్యూ శాఖల సహాయ సహకారాలు కూడా పొందాలి.

సెక్షన్ 98 ప్రకారం గ్రామపంచాయతీ పరిధిలోని రోడ్ల ప్రక్క ప్రదేశాలలోని అక్రమణలను పంచాయతీ కార్యదర్శి నోటీసు అమలు చేయటం ద్వారా తొలగించవలసినదిగాను లేదా మార్పు చేయవలసినదిగాను కోరవచ్చును.

గ్రామపంచాయతీ ఆస్తుల నిర్వహణ సంబంధిత పనులను ఇంజనీరింగ్ అసిస్టెంట్ మరియు ఎనర్జీ అసిస్టెంట్, పరిరక్షణ పనులను పంచాయతీ కార్యదర్శి మరియు గ్రామ రెవెన్యూ అధికారి నిర్వహించాలి. గ్రామ ప్రజలలో పంచాయతీ ఆస్తుల పరిరక్షణ పట్ల బాధ్యతను పెంపొందించేలా సామాజిక ప్రవర్తనా సరళి మార్పు విషయమై మొత్తం గ్రామ సచివాలయ సిబ్బంది కలిసి సమిష్టిగా పని చేయాలి.

18. గ్రామపంచాయతీ పరిపాలన - కాలక్రమ పద్ధతి (క్యాలెండర్)

ఏప్రిల్ : క్రిందటి ఏడాది DCB పూర్తి చేయవలెను. ఏప్రిల్ 14 అంబేద్కర్ జయంతి రోజు గ్రామసభ నిర్వహింవలెను. గ్రామసభలో గత సంవత్సరము జమాఖర్చులు ఆమోదం పొందాలి. ప్రస్తుత సంవత్సరం పనులకు సంబంధించి కార్యాచరణ ప్రణాళిక ఆమోదం పొందాలి. వార్షిక లెక్కల తయారు చేసి ఏప్రిల్ 30వ తేదీలోగా జిల్లా అధికారి వారికి పంపాలి. ఏప్రిల్ 24వ తేదీన జాతీయ పంచాయతీరాజ్ దినోత్సవం జరుపవలెను.

మే : వేసవి కాలమైనందున పంచాయతీ పరిధిలో మంచినీటి సమస్య రాకుండా గ్రామపంచాయతీ వారి ఆమోదము పొంది ప్రజలకు మంచినీటి సరఫరాకు తక్షణ చర్యలు గైకొనవలయును. సంవత్సరిక పరిపాలనా నివేదికను సమర్పించవలెను. గత సంవత్సర డిమాండులో పడిపోయిన ఇండ్లను గుర్తించి పన్నుల నుండి మినహాయించి ఏప్రిల్, మే మాసములలో పూర్తి అయిన క్రొత్త ఇళ్ళకు పన్నులు విధించి పన్నుల చిత్తు డిమాండు నిర్ణయించవలయును.

జూన్ : ఇంటి పన్ను డిమాండు నోటీసుల జారీ చేయాలి.

జూలై : గ్రామసభను జూలై 2వ తేదీన జరుపవలెను. పన్ను వసూలు కార్యక్రమమునకు సిబ్బందికి టార్గెట్ నిర్ణయించవలయును.

ఆగష్టు : ఆగష్టు 15 స్వాతంత్ర్య దినోత్సవము పంచాయతీ పాలకవర్గము మరియు సిబ్బందిచే నిర్వహించవలయును. స్వాతంత్ర్య దినోత్సవం రోజున సర్పంచ్ గారిచే జాతీయ జెండా ఆవిష్కరణ జరిపించవలెను.

సెప్టెంబరు: వర్షాకాలమైనందున పంచాయతీ పరిధిలో అంటువ్యాధులు రాకుండా వైద్య సిబ్బంది సూచనలు సలహాలు తీసుకొని పారిశుద్ధ్య కార్యక్రమములు నిర్వహించవలయును. సెప్టెంబరు 30లోగా ఇంటి పన్ను డిమాండులో 30% వసూలు చేయాలి. గ్రామపంచాయతీలోని చేపల చెరువు వేలము నిర్వహించడానికి సర్కారు ధరను పొందటం

అక్టోబరు : అక్టోబరు 2న గాంధీ జయంతి తదుపరి రోజు అనగా 3వ తేది గ్రామసభ నిర్వహించవలసియున్నది. గ్రామసభలోకి బడ్జెట్ మరియు రాబోయే సంవత్సరంలో పెంచవలసిన పన్నులు, ఫీజులు తీసుకురావాలి.

నవంబరు : పంచాయతీ సవరణ మరియు అంచనా బడ్జెట్ నవంబరు 15 తేదీ లోగా తయారుచేసి గ్రామపంచాయతీ ఆమోదము పొందాలి.

డిసెంబరు : క్రొత్తగా నిర్మించిన గృహముల వివరాలు సేకరించి వాటికి పన్నులు విధించి, ఇంటి పన్ను ఫైనల్ డిమాండు నిర్ణయించవలసియున్నది. పాత సంవత్సరానికి ఆడిటింగ్ పూర్తి చేయించవలెను. ఇంటి పన్ను డిమాండు 50% వసూలు చేయాలి. డిసెంబరు 25 తేదీలోగా బడ్జెట్ DLPO వారికి పంపవలెను.

జనవరి : జనవరి 26 రిపబ్లిక్ దినోత్సవము నిర్వహించవలయును పర్సనల్ రిజిష్టరు, హాజరు రిజిష్టరు, జనన మరణ రిజిష్టర్లు, క్రొత్తవి మొదలు పెట్టవలయును. రాబోవు సంవత్సరమునకు సామానుల కొనుగోళ్ళకు వ్యక్తుల సేవల కొరకు టెండర్లు పిలుచుటకు పంచాయతీ ఆమోదం పొందాలి. రాబోవు సంవత్సరమునకు సంబంధించిన అన్ని రకముల బహిరంగ వేలములకు పంచాయతీ ఆమోదం పొంది DLPO గారి ద్వారా అప్‌సెట్ ప్రైస్ పొందుటకు ప్రతిపాదనలు సమర్పించవలయును. జనవరి 2న గ్రామసభ నిర్వహించవలెను.

ఫిబ్రవరి : గ్రామపంచాయతీ తదుపరి సంవత్సరమునకు సంబంధించిన లైసెన్సు ఫీజులు, అడ్వాన్సు కలెక్షన్స్ వసూలు గావించవలయును. అప్‌సెట్ ప్రైస్ పొందిన వేలం పాటలకు బహిరంగ వేలములు నిర్వహించవలయును. కొనుగోళ్లకు, కాంట్రాక్టు సిబ్బందికి టెండర్లు పిలువవలెను. DLPO గారి నుండి వచ్చిన బడ్జెటును పంచాయతీ ప్రత్యేక సమావేశంలో ఆమోదం కొరకు పెట్టాలి. మార్చి మాసాంతమునకు కాలపరిమితి పూర్తి అగు తాత్కాలిక సిబ్బంది కాలపరిమితిని పెంచు నిమిత్తము ప్రతిపాదనలు తయారుచేసి సంబంధిత అధికారులకు సమర్పించవలసియున్నది.

మార్చి : గ్రామపంచాయతీ పన్నులు, ఇతర నాన్ టాక్సులు (మార్కెట్లు/ షాపింగ్ రూములు కుళాయి ఫీజులు, తదితర వేలము ఫీజులు) 100% వసూలు గావించి గ్రామపంచాయతీ జమా ఖర్చుల లెక్కలు వార్షిక ముగింపు చేయవలయును. మార్చి 31న పంచాయతీ మీటింగ్ ఏర్పాటు చేసి రైటాఫ్ రిజిష్టరు దాఖలా పన్నులు రైటాఫ్ చేయుటకు పంచాయతీ ఆమోదం పొందవలెను. లైబ్రరీసెస్/ ఇన్‌కంటాక్స్ / సీనరేజి సంబంధిత నిధుల హెడ్ ఆఫ్ అకౌంట్లకు జతచేయవలెను.

17. గ్రామ పంచాయతీ తనిఖీ, విచారణ, పరిపాలనా నివేదిక

1. తనిఖీ

ఆంధ్రప్రదేశ్ పంచాయతీరాజ్ చట్టం 1994 నందలి సెక్షన్ 44 గ్రామపంచాయతీల తనిఖీయొక్క ఆవశ్యకతను వివరిస్తుంది. గ్రామపంచాయతీల పరిపాలనా వ్యవహారాలు సక్రమంగా, సజావుగా సాగాలంటే చేసే రికార్డుల పరిశీలననే తనిఖీ అంటారు. జిల్లా పంచాయతీ అధికారులు, డివిజనల్ పంచాయతీ అధికారులు, విస్తరణాధికారులు వారికి నిర్దేశించబడిన నియమాల ప్రకారం గ్రామపంచాయతీలను తనిఖీ చేస్తారు. ప్రతి సంవత్సరము 21 లక్షల రూపాయల ఆదాయంపైబడిన మేజరు పంచాయతీలనన్నింటిని జిల్లా పంచాయతీ అధికారి తనిఖీ చేస్తారు. అదేవిధంగా డివిజనల్ పంచాయతీ అధికారి తన అధికారితా పరిధిలోని గ్రామపంచాయతీలను తనిఖీ చేస్తారు. ఈ సెక్షన్ ప్రకారము విస్తరణాధికారి (పి.ఆర్. & ఆర్.డి) తన అధికారితా పరిధిలోని మైనరు గ్రామపంచాయతీలను ప్రతి ఆరునెలలకొకసారి తనిఖీచేయవలసియున్నది. 6 నెలల కాలములో మొదటి పర్యాయము (ప్రతి 3 నెలల వ్యవధిలో) తనిఖీ చేయుటకు, రెండవ పర్యాయము తనిఖీ సమయంలో గుర్తించిన లోటుపాటులను సరిచేయబడినదీ, లేనిదీ గమనించుటకు, అంతేకాకుండా అవసరమైన సందర్భాలలో కూడా గ్రామపంచాయతీలను సందర్శించవచ్చును.

క్లాజు 12 ప్రకారం మేజరు గ్రామపంచాయతీలలో ప్రతినెలా కర్సరీ తనిఖీ నిర్వహించాలి. గ్రామ పంచాయతీలను తనిఖీ చేయడం అంటే వాటికి సరైన దిశానిర్దేశం, మార్గదర్శకం చేయడమే. తనిఖీ నిర్వహించిన వారం రోజులలోగా నిర్ణీత నమూనాలో నోట్సును తెలుగులోనే వ్రాసి పంచాయతీ కార్యాలయమునకు ఇవ్వాలి. తనిఖీ నివేదిక అందిన నాటి నుండి 2 నెలలోగా లోటుపాట్లను సవరించుకొని, సదరు నివేదికలను తిరిగి ఇ.ఓ.(పి.ఆర్. & ఆర్.డి)/డివిజనల్ పంచాయతీ అధికారి/జిల్లా పంచాయతీ అధికారికి సమర్పించాలి.

తనిఖీ రెండు విధాలుగా వుంటుంది.

1. అంతర్గత తనిఖీ లేదా కార్యాలయ తనిఖీ
2. బాహ్య తనిఖీ (గ్రామంలో)

తనిఖీ నిర్వహించే సమయంలో ఈ దిగువ అంశాలను క్షుణ్ణంగా పరిశీలించాలి.

1) కార్యాలయ అంతర్గత తనిఖీ:

- క్యాష్ పుస్తకాన్ని తనిఖీ తేది నాటికి ముగింపు చేసి చేతి నిల్వను, ట్రెజరీ నిల్వను సరిచూడాలి.
- చెక్కు పుస్తకాన్ని నగదు పుస్తకంతో సరిపోల్చాలి
- పనులకు సంబంధించిన కొలతల పుస్తకాలను పరిశీలించాలి.
- కాంట్రాక్టరులకు, వస్తు సరఫరాదారులకు యిచ్చిన అడ్వాన్సులను పరిశీలించాలి.
- పన్నుల వసూళ్ళను, వసూలు చేసిన సొమ్మును ట్రెజరీలో జమచేసిన వివరాలను సరిచూడాలి.
- క్రొత్తగా విధులలో చేరినవారి పోస్టింగు వివరాలు ఉత్తర్వులు పరిశీలించాలి.
- పాలనా వ్యవహారాలలో తప్పిదాలు, అక్రమాలను పరిశీలించాలి.

2. బాహ్య తనిఖీ (గ్రామంలో)

ఈ తనిఖీలో గ్రామపంచాయతీ నిర్వహించేటటువంటి ముఖ్య విధులను, పనులను, ఆస్తుల పరిరక్షణను పరిశీలించాలి.

1.	మంచినీటి సరఫరా	2.	ఆక్రమణలు	3.	పారిశుధ్యం
4.	పనులు	5.	వీధి దీపాలు	6.	స్థిర చరాస్తులు

తనిఖీ నివేదిక

..................................మండలం .... గ్రామపంచాయతీ పరిపాలనపై విస్తరణాధికారి (పంచాయతీ రాజ్ మరియు గ్రామీణాభివృద్ధి) .... వారి తనిఖీ నివేదిక.

నెం................................ తేదీ: ....

ప్రాథమిక విషయములు:			
1.	గ్రామపంచాయతీ పేరు		
2.	మండలం పేరు		
3.	తనిఖీ అధికారి పేరు మరియు హోదా		
4.	ప్రస్తుత తనిఖీ తేదీ		
5.	తనిఖీ కాలము		తేదీ ....నుండి.................. వరకు
6.	సర్పంచ్ పేరు		
7.	ఉప సర్పంచ్ పేరు		
8.	గ్రామ విస్తీర్ణం మరియు జనాభా		గ్రామ విస్తీర్ణం ....చ॥మైళ్ళు 2001 సెన్సెస్ ప్రకారం జనాభా.................
	సాధారణ విషయములు :		
1.	తనిఖీ కాలములో సర్పంచు తన విధులను ఎవరికైన బదిలీ చేసియున్నారా? ఆ ప్రకారం జరిగిన యెడల వివరములు	:	
2.	పంచాయతీ కార్యదర్శి వారి పేరు మరియు గ్రేడు తనిఖీ కాలములో అతను ఎప్పటి నుండి అధికారంలో ఉన్నాడో వివరములు	:	
3.	పంచాయతీ కార్యాలయము సొంత భవనమా? లేదా అద్దె భవనమా?	:	
	యాధృచ్ఛిక ఖాళీలు :		
4.	తనిఖీ తేదీ నాటికి 1994 ఆంధ్రప్రదేశ్ పంచాయతీ రాజ్ చట్టము నందలి సెక్షన్ 20 ఎ మరియు 20 బి ప్రకారము యాధృచ్ఛిక ఖాళీలు ఏమైనా ఉన్నవా? ఉన్న యెడల వివరములు	:	

పంచాయతీ సమావేశములు

5.	తనిఖీ కాలములో తనిఖీ తేదీ నాటికి ఈ దిగువ చూపబడిన ప్రకారము సాధారణ, అత్యవసర మరియు ప్రత్యేక సమావేశములు తెలుపు పట్టిక ఈ దిగువ చూపబడినది. చట్టవ్యతిరేకమైన తీర్మానములు ఏమైనా చేసియున్నారా? అట్లు చేసిన యెడల వాటి వివరములు తెల్పుము.	:	రిమార్కులు

తనిఖీ కాలము నందు నిర్వహించబడిన సమావేశముల వివరములు

క్రమ సంఖ్య	సాధారణ ససమావేశం జరిగిన తేదీ	హాజరైన సభ్యులు	క్రమ సంఖ్య	అత్యవసర ససమావేశం జరిగిన తేదీ	హాజరైన సభ్యులు

గ్రామ సభ సమావేశములు

6.	1994 ఆంధ్రప్రదేశ్ పంచాయతీ రాజ్ చట్టం నందలి ససెక్షన్ 6 క్రింద జారీ చేయబడిన నియమావళి ప్రకారం తనిఖీ కాలములో ఈ క్రింద తెలుపబడిన తేదీ లలో జరుపబడిన గ్రామసభ సమావేశముల వివరములు	:	

క్రమ సంఖ్య	తేదీ	గ్రామసభకు అధ్యక్షత వహించినవారు	హాజరు సంఖ్య	రిమార్కులు

7.	పంచాయతీరాజ్ చట్టము నందలి సెక్షన్ 40 ప్రకారము మరియు ప్రభుత్వ ఉత్తర్వులను అనుసరించి కార్యాచరణ సంఘములు ఏర్పాటు చేయబడినవా? లేదా? ఏర్పాటు చేసియున్న ఏఏ కార్యాచరణ సంఘములు ఉన్నాయి? వాటి వివరములు		
పన్నులు :-			
8.	గ్రామపంచాయతీచే ఇంటి పన్ను వాహనముల పన్ను విధించి వసూలు చేయబడు డిమాండు కలెక్షన్ వివరములు ఈ దిగువ చూపబడినది		రిమార్కులు

పన్ను వివరములు	సంవత్సరము	డిమాండు		కలెక్షన్		బ్యాలన్సు	
		అరియరు	కరెంటు	అరియరు	కరెంటు	అరియరు	
కరెంటు							
ఇంటిపన్ను							
వాహనముల పన్ను							
ఇతరములు							
మొత్తము							

గ్రంథాలయ శిస్తు:-			
9.	ఇంటి పన్నుపై వసూలు చేయబడుతున్న 8% గ్రంథాలయ సంస్థ, చిత్తూరు వారికి చెల్లించవలెను. గత మూడు సం॥ల గ్రంథాలయ సెస్సు చెల్లించిన వివరములు ఈ దిగువ చూపబడినవి		రిమార్కులు

సంవత్సరము	డిమాండు		కలెక్షన్		ఉపఖాజానా నందు చెల్లించిన వివరములు
	అరియరు	కరెంటు	అరియరు	కరెంటు	

లైసెన్సు ఫీజులు

10.	ఆంధ్రప్రదేశ్ పంచాయతీరాజ్ చట్టము 1994 నందలి సెక్షన్ 199 మరియు 120 క్రింద లైసెన్సు ఫీజులు నోటిఫికేషన్ రేట్లు ప్రకారం వసూలు చేయబడుచున్నదా?లేదా?		రిమార్కులు

సంవత్సరము	విధించబడిన లైసెన్సుల సంఖ్య	డిమాండు	కలెక్షన్	బ్యాలెన్సు
1	2	3	4	5

పంచాయతీ ఆదాయ వ్యయాలు

11.	గ్రామపంచాయతీ ఆదాయ వ్యయములు ఈ దిగువ చూపబడినవి.		

సంవత్సరము	ఆదాయము	వ్యయము

లీజులు :

12.	గ్రామపంచాయతీ లీజులు చేపల చెరువుల చెట్ల ఫలసాయము, మార్కెట్లు, ఇతర పాట వివరములు మరియు డిమాండు, కలెక్షన్ వివరములు మరియు వేలము వేయుటకు మునుపు సంబంధిత డివిజినల్ పంచాయతీ అధికారి వారిచే అప్‌సెట్ ప్రైస్ ఉత్తర్వు పొందబడినదా?		రిమార్కులు

లీజు వివరములు	సంవత్సరము	డిమాండు	కలెక్షన్	బ్యాలెన్సు
1	2	3	4	5
చెట్ల ఫలసాయము				
చేపల చెరువులు				
రోజువారీ మార్కెట్				
వారపు మార్కెట్				
జంతు వధశాల				
ఇతర పాటలు				

పోరంబోకులు మరియు ఆక్రమణలు

13.	ఈ గ్రామపంచాయతీ నందు పోరంబోకులు రిజిష్టరు తెరచి నిర్వహించబడుచున్నదా? మరియు అనువగు పోరంబోకులు నందు ఫలసాయము ఇచ్చు చెట్లను పెంచుటకు గాను తగు చర్యలు గైకొనబడినవా?		రిమార్కులు

ప్రజారోగ్యము

14.	గ్రామపంచాయతీ ఏరియాలో .... కి.మీ పొడవుగల రోడ్లు మరియు .... కి.మీ పొడవు గల పక్కా డ్రయిన్లు కలవు. సదరు రోడ్లు మరియు డ్రయిన్లను ప్రతి రోజు శుభ్రపరచుచున్నవా? ప్రజారోగ్యము నిమిత్తం ఖర్చు వివరములు ఈ క్రింద చూపబడినవి. కంపోస్ట్ యార్డు ఉన్నదా? లేదా?		రిమార్కులు

సంవత్సరము	సగటు ఆదాయము	సంవత్సరము నందు ఖర్చు చేసిన మొత్తము	ఖర్చు శాతము
1	2	3	4

మంచినీటి సరఫరా

15	గ్రామపంచాయతీ వారిచే .... రక్షిత నీటి సరఫరా పథకములు నిర్వహించబడుచున్నవి. సదరు పథకముల నుండి .... పబ్లిక్ కుళాయిలు వేయబడినవి. సదరు పథకముల నుండి .... ప్రవేటు కుళాయిలు మంజూరు చేయబడి సదరు ప్రైవేటు కుళాయి ఫీజుగా నెల ఒకటికి రూ............................ చొప్పున మరియు విరాళముగా .... రూ. వసూలు చేయుచున్నారు. గ్రామములో .... చేతి పంపులు కలవు. సదరు పనులు నిర్వహించుటకు గాను కాంట్రాక్టు సిబ్బందిని నియమించియున్నారు. సదరు సిబ్బంది చెల్లించు వేతనములు శ్రీ జిల్లా కలెక్టరు (పం.వి) వారి అనుమతి ఉత్తర్వులు పొందబడినవా? లేదా?

వ.నెం.	సిబ్బంది వివరములు		కాలపరిమితి రూ.	జీతము నెలకి	(పం.వి) వారి ఉత్తర్వులు నెం. & లేఖ
	పదవి పేరు	సిబ్బంది పేరు			

ప్రైవేటు కుళాయి ఫీజులు, డిమాండు, కలెక్షను, బ్యాలెన్సు వివరములు ఈ క్రింద చూపబడినవి.

సంవత్సరము	డిమాండు		కలెక్షన్		బ్యాలెన్సు	
	అరియరు	కరెంటు	అరియరు	కరెంటు	అరియరు	కరెంటు
1	2	3	4	5	6	7

మంచినీటి సరఫరా విడి భాగముల నిమిత్తం ఖర్చు వివరములు ఈ క్రింద చూపబడినవి.

సంవత్సరము	సగటు ఆదాయం	…….. సంవత్సరము నందు ఖర్చు చేసిన మొత్తం	ఖర్చు శాతం
1	2	3	4

వీధి విద్యుత్ దీపములు

16.	ఈ గ్రామపంచాయతీ ఏరియాలో .... ట్యూబ్‌లైట్లు .... మెర్క్యురీ/సోడియం లైట్లు .... బల్బులు ఏర్పాటు చేయబడినవి. షెడ్యూలు కులములు మరియు షెడ్యూలు తెగల ఏరియాలో పూర్తి విద్యుదీకరణ చేయబడినవా? వీధి విద్యుత్ దీపములు లొకేషన్ రిజిష్టరు మరియు స్టాకు రిజిష్టరు నిర్వహించుచున్నారా?	:	రిమార్కులు

సంవత్సరము	సగటు ఆదాయము	.... సంవత్సరము నందు ఖర్చు చేసిన మొత్తము	ఖర్చు శాతము
1	2	3	4

పనులు

17	తనిఖీ కాలములో పంచాయతీ సాధారణ నిధులతో చేపట్టబడిన పనులు వివరములు ఈ దిగువ చూపబడి నవి. సదరు పనులు అన్నియు చట్ట ప్రకారము టెండర్లు పిలువబడి ఉన్నవి/లేదు	:	రిమార్కులు

వ.నెం.	పని వివరము	అంచనా మొత్తము	పని విలువ	చెల్లించిన మొత్తము	యం.బుక్ నెం.
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

12వ ఆర్థిక సంఘం నిధులు :- సదరు పథకము క్రింద .... సంవత్సరమునకు పూర్తి చేసిన పనుల వివరములు పట్టిక జతపర్చుడమైనది.

ఎ)			
	ప్రారంభ నిల్వ	:	రూ.
	విడుదల కాబడిన సొమ్ము	:	రూ.
	ప్రజా విరాళం / పంచాయతీ నిధులు	:	రూ.
	మొత్తం జమలు	:	రూ.
	వినియోగించబడిన సొమ్ము	:	రూ.
	తనిఖీ తేదీకీ బ్యాలెన్సు	:	రూ.

గ్రామపంచాయతీకి విడుదల కాబడిన నిధులతో సకాలములో పనులు చేపట్టి పనులు పూర్తి చేయబడినవి. పనుల వివరముల పట్టిక జతపరచడమైనది.

	రాష్ట్ర ఆర్థిక సంఘం నిధులు – సదరు పథకము క్రింద .... సంవత్సరమునకు పూర్తి చేసిన పనుల వివరములు పట్టిక జతపర్చుడమైనది.		
	ప్రారంభ నిల్వ	:	రూ.
బి)	విడుదల కాబడిన సొమ్ము	:	రూ.
	ప్రజా విరాళం/పంచాయతీ నిధులు	:	రూ.
	మొత్తం నిధులు	:	రూ.
	వినియోగించబడిన సొమ్ము	:	రూ.
	తనిఖీ తేదీకి బ్యాలెన్సు	:	రూ.
	గ్రామపంచాయతీకి విడుదల కాబడిన నిధులతో సకాలములో పనులు చేపట్టి పనులు పూర్తి చేయబడినవి. పనుల వివరముల పట్టిక జతపరచడమైనది.		
18.	అకౌంట్లు మరియు ఆడిట్ : నగదు పుస్తకము తనిఖీ తేదీ నాటికి నిర్ణీత ఫారములో సక్రమముగా నిర్వహించబడుచున్నదా? తనిఖీ తేదీ నాటికి నగదు పుస్తకము దాఖలా నగదు నిల్వలు ఈ దిగువ చూపడమైనది.		
1)	చేతి నిల్వ	:	రూ.
2)	ఉపఖజానా నిల్వలు		
	ఎ) గ్రామ పంచాయతీ నిధులు	:	రూ.
	బి) 12వ ఆర్థిక సంఘం నిధులు	:	రూ.
	సి) రాష్ట్ర ఆర్థిక సంఘం నిధులు	:	రూ.
3)	పెట్టుబడులు	:	రూ.
19)	ఆడిట్ .... తనిఖీ కాలము నాటికి ఈ క్రింది పేర్కొనిన విధముగా గ్రామపంచాయతీ అకౌంట్లు ఆడిట్ చేయబడినది		
1)	గ్రామపంచాయతీ అకౌంట్లు		.... వరకు
2)	12వ ఆర్థిక సంఘం అకౌంట్లు		.... వరకు
3)	రాష్ట్ర ఆర్థిక సంఘం అకౌంట్లు		.... వరకు
	ఆడిట్ రిపోర్టు నందు అభ్యంతరములకు సమాధానములు పంపబడినవా/లేదా?		
20	అంచనా బడ్జెట్ – గ్రామపంచాయతీ యొక్క .... సంవత్సరం అంచనా బడ్జెట్టును .... సంవత్సరమునకు సవరించిన బడ్జెట్టు తయారు చేయించి డివిజినల్ పంచాయతీ అధికారి వారి అనుమతి పొందబడినదా? లేదా?		

పార్టు -2

తనిఖీ యొక్క సారాంశము :

1. కార్యదర్శి గ్రామములో నిర్వహించు పని తీరు :

2. కార్యదర్శి కార్యాలయపు పనితీరు :

3. కార్యదర్శి కార్యాలయపు సిబ్బందిపై పర్యవేక్షణ మరియు అజమాయిషీ :

4. కార్యాలయము పై మొత్తము పర్యవేక్షణ :

5. మొత్తము తనిఖీ పర్యవసానము

తనిఖీ అధికారి సంతకము

పంచాయతీ కార్యదర్శి/సర్పంచు .... గ్రామపంచాయతీ .... మండలం

ప్రతి : డివిజినల్ పంచాయతీ అధికారి, ... వారికి

నకలు : జిల్లా పంచాయతీ అధికారి, చిత్తూరు వారికి సమాచార నిమిత్తము సమర్పించడమైనది.

నకలు : స్టాక్ ఫైల్

2. విచారణ (ఎంక్వైరీ):

జిల్లా పంచాయతీ అధికారి / డివిజనల్ పంచాయతీ అధికారి / విస్తరణాధికారి (పి.ఆర్ & ఆర్.డి) తమ పరిధిలోని గ్రామాల పౌరుల నుండి గానీ, ప్రజా ప్రతినిధుల నుండి గానీ పిటీషను అందినప్పుడు, అధికారులు/ ప్రజా ప్రతినిధులపై అభియోగం మోపబడినప్పుడు, పై అధికారుల నుండి ఆదేశములు వచ్చినప్పుడు, విచారణ నిర్వహించడం లేదా ఏదేని విషయమై గ్రామంలో అవకతవకలు జరుగుతున్నట్లు గుర్తించినపుడు తమకు తాముగా విచారణ చేపట్టటం చేయవచ్చును.

విచారణను ఈ దిగువ తెల్పిన వారిపై నిర్వహించవచ్చును.

1. సర్పంచులు
2. పంచాయతీ కార్యదర్శులు
3. గ్రామ పంచాయతీ సిబ్బంది
4. వార్డు సభ్యులు
5. పౌరులకు సంబంధించిన వ్యాజ్యములు (ఫిర్యాదులు)

ఈ దిగువ తెల్పిన అంశాలపై విచారణ జరుపవచ్చును.

1. సర్పంచులు నిధులను దుర్వినియోగపరచినపుడు, పరిపాలనను సక్రమంగా కొనసాగించనప్పుడు.
2. పంచాయతీ కార్యదర్శుల విధుల నిర్వహణ సజావుగా లేనపుడు
3. అక్రమ లే అవుట్లు, భవన నిర్మాణాలను గుర్తించినపుడు
4. ఆక్రమణలు కనుగొన్నప్పుడు
5. ప్రజల శాంతికి విఘాతం కలిగినపుడు
6. ప్రజా సేవలకు ఆటంకం ఏర్పడినపుడు
7. ఫలసాయానిచ్చే ఆస్తుల వేలం విషయమై
8. సర్పంచ్, వార్డు సభ్యుల అనర్హతల గురించి వచ్చిన ఫిర్యాదులపై
9. గ్రామపంచాయతీ సమావేశాలపై

ఆయా ప్రభుత్వ ఉత్తర్వులననుసరించి సమయానుసారంగా విచారణలు నిర్వహించవలసి వుంటుంది.

విచారణలోని స్థాయిలు:

1. అభ్యంతరాన్ని లేవనెత్తుతూ వచ్చిన ఫిర్యాదును కానీ, పత్రికా నివేదికను కానీ, పై అధికారుల ఉత్తర్వుల ప్రకారం కానీ విచారణ నిర్వహించవలసి వుంటుంది.
2. అభియోగంలో పేర్కొనబడిన వ్యక్తులకు, తెలియజేస్తూ, వారిపై మోపబడిన అభియోగాన్ని అందుకు తగిన సంజాయిషీని కోరుతూ ముందుగా నోటీసులను జారీచేయాలి.
3. తదుపరి పిటీషనుదారులు మరియు అభియోగం ఎదుర్కొంటున్న వారి సమక్షంలో పిటీషనులోని అంశాలపై విచారణ నిర్వహించి వాదోపవాదాలను రికార్డు చేయాలి.
4. అనంతరం విచారణలో పాల్గొన్న వ్యక్తుల నుండి తీసుకున్న వ్రాత పూర్వక సంజాయిషీలను, వాదనలను అన్నింటినీ తెలియజేస్తూ సవివరమైన విచారణ నివేదికను తయారు చేయాలి.
5. ఆఖరున సదరు విషయమై విచారణాధికారి యొక్క రిమార్కులను నమోదుచేసి సమర్థ అధికారికి తగు చర్య నిమిత్తం సమర్పించాలి.

తనిఖీ/విచారణాధికారి యొక్క అధికారాలు:

ఆంధ్రప్రదేశ్ పంచాయతీరాజ్ చట్టం నందలి సెక్షన్ 44(5) ననుసరించి అధికారమీయబడిన తనిఖీ లేదా విచారణాధికారి గ్రామపంచాయతీ పరిధిలోని ఈ దిగువ తెల్పిన వేటిలోనికైనా ప్రవేశించి లేదా వేటినైనా తనిఖీ చేయవచ్చును.

1. చరాస్తులు 2. గ్రామపంచాయతీ పరిధిలో నిర్వహించబడుచున్న ఏదేని పని 3. గ్రామపంచాయతీ ఆధీనములోని లేదా నియంత్రణలోని ఇతర సంస్థలు 4. గ్రామ పంచాయతీ రికార్డులు, రిజిష్టర్లు 5. ఇతర డాక్యుమెంట్లు వగైరా

విచారణ జరిగే సమయంలో ఆంధ్రప్రదేశ్ పంచాయతీరాజ్ చట్టం నందలి సెక్షన్ 44(6) ననుసరించి విచారణాధికారి గ్రామపంచాయతీని ఈ దిగువ విధంగా ఆదేశించవచ్చును.

1. ప్రజా సంక్షేమం కొరకు అవసరమైన సౌకర్యాల కల్పన కొరకు, మరియు వాటి అమలు కొరకు
2. గ్రామ పంచాయతీ ఆధీనంలోని ఏవేని రికార్డులు, రిజిష్టర్లు ఇతర డాక్యుమెంట్లు కొరకు
3. గ్రామపంచాయతీకి సంబంధించిన లేదా అనుమతించిన నిర్మాణాల తాలూకు ప్లానులు, అంచనాలు, గణాంకాలు, స్టేట్‌మెంట్లు మరియు అకౌంట్లు కొరకు.
4. గ్రామ పంచాయతీకి సంబంధించిన ఏదేని విషయమై నివేదిక కొరకు
5. ఏదేని విషయమై గ్రామ పంచాయతీ లేదా కార్యనిర్వహణాధికారి యొక్క అభిప్రాయం కొరకు

తనిఖీ లేదా విచారణ జరుగుచున్న సమయంలో తనిఖీ లేదా విచారణాధికారిని బుద్ధి పూర్వకంగా నిరోధించుటకు ప్రయత్నించినపుడు ఆంధ్రప్రదేశ్ పంచాయతీరాజ్ చట్టం నందలి సెక్షన్ 140, 141, 142 ప్రకారము చర్యలు తీసుకొనబడును.

సెక్షన్ 140 ప్రకారం తనిఖీ లేదా విచారణాధికారికి బుద్ధిపూర్వకంగా ఆటంకం కల్పించే ఏ వ్యక్తినైనా భారత శిక్షాస్మృతి యొక్క సెక్షన్ 344 క్రింద నేరం చేసినట్లు భావించవలెను.

సెక్షన్ 141 ప్రకారం విచారణాధికారికి తప్పుడు సమాచారం ఇచ్చినందుకు లేక మొత్తంగా సమాచారం యివ్వనందుకు లేక ఆటంకపరచినందుకు యాభది రూపాయలకు మించని జరిమానా విధించబడును.

విచారణ నిర్వహించునపుడు పాటించవలసిన సూచనలు:

1. విచారణ నిర్వహించేముందు ఫిర్యాదు దారునికి మరియు (పిటీషనరుకు) అభియోగం మోపబడిన వారికి నోటీసులు జారీ చేయాలి.
2. సదరు నోటీసులో విచారణ జరుగు సమయం, తేదీ, ప్రదేశం ఖచ్చితంగా తెలియజేయాలి.
3. సిద్ధం చేయవలసిన రికార్డులను గురించి తెలియజేయాలి.
4. చట్టపరమైన యిబ్బందులు ఎదురయ్యే అవకాశమున్నప్పుడు ముందుగానే తహశీల్దారు వారికి, పోలీసు వారికి సమాచారాన్నందించాలి.
5. ప్రైవేటు ప్రదేశాలలో విచారణ నిర్వహించరాదు.
6. ఇరు వర్గాల అభిప్రాయాలను రికార్డు చేయాలి.
7. సదరు స్టేట్‌మెంట్లపై ఇరు వర్గాల వారి సంతకాలను తప్పక తీసుకోవాలి.
8. తదుపరి విచారణాధికారి కూడా సదరు స్టేట్‌మెంట్లపై (అందుపై) సంతకం చేయాలి.
9. అభియోగానికి సంబంధించిన రికార్డులను విచారణాధికారి తన ఆధీనంలోనికి తీసుకోవాలి. అంతేకాకుండా అందుకు సంబంధించిన వస్తు సామగ్రిని కూడా సీజ్ చెయ్యాలి.

10. విచారణకు సంబంధించిన అంశాల పరిశీలనలో అల్మరాలు, బీరువాల వంటివి తెరిపించవలసివస్తే ముందుగా పంచనామా నిర్వహించాలి.
11. విచారణలో పాల్గన్న వ్యక్తులు యిచ్చిన స్టేట్‌మెంట్లను రికార్డుల ఆధారంగా కూడా పరిశీలించాలి.
12. విచారణ ఆఖరున దుర్వినియోగానికి సంబంధించి జరిగిన నియమాల అతిక్రమణ విషయంలో ఖచ్చితమైన అభిప్రాయానికి రావాలి.
13. విచారణ ముగిసిన వెంటనే పై అధికారులకు నివేదికలను సమర్పించాలి.
14. విచారణలోని అభియోగాలపై అంతిమ ఉత్తర్వులు వచ్చేవరకు సీజ్ చేయబడిన రికార్డులను తిరిగి యివ్వరాదు.
15. సరియైన కారణం లేకుండా విచారణను వాయిదా వేయరాదు.
16. విచారణ జరిగే సమయంలో అభియోగం ఎదుర్కొంటున్న వారి నుండి కానీ, పిటీషనరు నుండి కానీ ఎటువంటి ఆతిధ్యాన్ని స్వీకరించరాదు.

విచారణ నివేదిక ఈ క్రింది లోటుపాట్లను కలిగివుంటే అది సరియైన విచారణ నివేదికగా పరిగణింపబడదు.

1. నిర్ణీత సమయంలో విచారణ పూర్తికానప్పుడు
2. పిటీషనరుతో సంబంధం లేకుండా విచారణ నిర్వహించినపుడు
3. ఖచ్చితమైన అభిప్రాయాలతో ముగించనపుడు
4. పక్షపాత పూరితమైనపుడు
5. నిబంధనలను ఉల్లంఘించినపుడు

ఈ దిగువ అంశాలు విచారణ నివేదికలో పొందుపరచబడినప్పుడు ఆ విచారణ సక్రమంగా నిర్వహించబడినట్లు చెప్పబడుతుంది.

1. నిర్ణీత సమయంలో విచారణ పూర్తి చేయబడినప్పుడు
2. ఫిర్యాదుదారునితో (పిటీషనురు)తో సహా, అభియోగం మోపబడినవారు కూడ విచారణలో పాల్గొనేలా చేసినపుడు
3. నిబంధనలను ఉల్లంగించకుండా ఖచ్చితమైన ముగింపును యిచ్చినపుడు
4. పిటీషనరు లేవనెత్తినటువంటి అన్ని అంశాలను పరిగణనలోనికి తీసుకున్నపుడు
5. పై అధికారుల నుండి విచారణపై ఎటువంటి విచారణలు అవసరం లేనప్పుడు
6. పక్షపాత రహితమైనప్పుడు

తనిఖీ, విచారణకు మధ్య తేడాలు:

విచారణ	**తనిఖీ**
ప్రత్యేకమైనది	సాధారణమైనది
ఒక పరిశోధన	తప్పును నివారించేది
తరచుగా చేసేదికాదు	మార్గదర్శకం చేసేది
ముందస్తు నోటీసు ఇవ్వాలి	తరచుగా చేయవచ్చును.
రికార్డులను తీసుకు వెళ్ళ వచ్చు	ముందస్తు నోటీసు అవసరం లేదు
చర్య తీసుకోదగినది	రికార్డులను తీసుకు వెళ్ళ కూడదు
తప్పులను సరిదిద్దేది	తప్పులను సరిదిద్దేది

తరచూ తనిఖీలను నిర్వహించటం వల్ల తప్పులను నివారించటమే కాకుండా విచారణకు దారితీసే సందర్భాలు రాకుండా చేయవచ్చును. కావున ఆంధ్రప్రదేశ్ పంచాయతీరాజ్ చట్టంలో తెల్పిన విధంగా తప్పక తనిఖీలు నిర్వహించాలి.

కోర్టు కేసులు - వివారణ

గ్రామ పంచాయతీ కోర్టు కేసుల విషయమై విచారణ ఎదుర్కొంటున్న సమయంలో ఈ దిగువ అంశాలను దృష్టిలో పెట్టుకొని వ్యవహరించాలి.

1. నిబంధనలు, నియమాలు ఖచ్చితంగా పాటించబడినదీ లేనిదీ గమనించాలి.
2. అన్ని అంశాలతో కూడిన అఫిడవిటును దాఖలు చేయాలి.
3. అఫిడవిటు దాఖలు చేసేటప్పుడు పిటీషనులో పేర్కొన్న ప్రతి పేరాకు రిమార్కులు వ్రాయాలి.
4. పక్షపాత రహితమైన కౌంటరును దాఖలు చేయాలి.
5. కేసును వాదించుటకు స్టాండింగ్ కౌన్సిల్ లేదా ప్రభుత్వ ప్లీడరు సహాయం మాత్రమే తీసుకోవాలి.
6. కోర్టు ఆదేశాలను లేదా ఉత్తర్వులను ధిక్కరించరాదు.

ప్రభుత్వ నిధుల దుర్వినియోగం - తీసుకోవలసిన చర్యలు: (జి.ఓ.ఎమ్.ఎస్.నెం. 25 జి.ఎ.డి.(సర్వే - సి) డిపార్ట్‌మెంట్ తేది. 3.2.2004)

ఆఫీసులో ప్రభుత్వ నిధులు దుర్వినియోగం అయినట్లు గుర్తించిన వెంటనే ఆం.ప్ర. ఫైనాన్సియల్ కోడ్ ఆర్టికల్స్ 5, 273, 294, 300, 301, 302 ప్రకారం చర్య తీసుకోవలసిన బాధ్యత ఆయా ఆఫీసు అధిపతులపై ఉంటుంది. అయితే తగుచర్యలు తీసుకొనుటలో జాప్యం జరుగుతున్నదని గుర్తించిన మీదట ప్రభుత్వం ఈ క్రింది ఉత్తర్వులను జారీ చేసింది.

1. ప్రభుత్వము లేదా అకౌంటెంట్ జనరల్ నిర్ణయించిన ప్రకారం అకౌంట్ పుస్తకాలను నిర్వహిస్తూ, వాటిని తరచు తనిఖీ చేయవలసిన బాధ్యత ఆయా ఆఫీసు అధిపతులకు ఉంది. తన క్రింది ఉద్యోగులు చేసే తప్పుడు లెక్కలు, మోసాలకు ఆఫీసు అధిపతి బాధ్యత వహించవలసి యుంటుంది. (ఆర్టికల్ 5 ఎ.పి.ఎఫ్.సి)
2. ప్రతీ ప్రభుత్వోద్యోగి తన వ్యక్తిగత సొమ్ము విషయంలో ఎలాంటి జాగ్రత్త చర్యలు తీసుకుంటాడో అదే జాగ్రత్త ప్రభుత్వ సొమ్ము విషయంలో కూడా తీసుకోవాలి. కాబట్టి ఎటువంటి అజాగ్రత్త, మోస పూరిత చర్యలవల్ల కలిగే నష్టానికి ప్రభుత్వ ఉద్యోగి వ్యక్తి గతంగా బాధ్యత వహించవలసి యుంటుంది. (ఆర్టికల్ 273 ఎ.పి.ఎఫ్.సి)
3. నిధుల దుర్వినియోగము జరిగినదని గుర్తించిన వెంటనే ఎంత మేరకు ప్రజాధనము నష్టపోయినది తెలియజేయు వాస్తవిక రిపోర్టు శాఖాధికారికి & ప్రభుత్వమునకు పంపాలి. వెంటనే శాఖా పరమైన విచారణ ప్రారంభించాలి. విచారణలో అకౌంటెంట్ జనరల్ వద్ద ఉన్న ఓచర్లు, డాక్యుమెంట్లును కూడా కోరవచ్చును (ఆర్టికల్ 300 ఎ.పి.ఎఫ్.సి)
4. **రికవరీ:-** ప్రభుత్వోద్యోగి నిధులు దుర్వినియోగము చేసినట్లు పరిపాలనాధికారి భావించిన ఎడల క్రమ శిక్షణ చర్యలు గైకొనుటతోపాటు నష్టము కల్గిన సొమ్ము పాక్షికంగా లేదా పూర్తిగా సదరు ప్రభుత్వోద్యోగి నుండి వసూలు చేయాలి. పదవీవిరమణ చేసిన ఎడల పెన్షను నుండి రాబట్టవలెను.
5. ఆలస్యముగా జమలు చేయుట మరియు నిధులు దుర్వినియోగము చేయుట వంటి అంశములను నిర్ధిష్టముగా పరిశీలించవలెను.
6. ప్రభుత్వోద్యోగి ఉద్దేశ్యపూర్వకంగా ప్రభుత్వమునకు నష్టము కలిగించినాడని నిర్ధారించుకొన్నప్పుడు పైన వివరించిన ఆర్టికల్ 301, 302 ప్రకారము చర్యలు గైకొనవలెను.

7. నిధుల దుర్వినియోగము చేసిన అధికారిని ఆం.ప్ర సి.సి. ఎ రూల్సు 1991 రూలు 8 (1) (సి) ప్రకారము వెంటనే విధుల నుండి తప్పించవలెను. తదుపరి విచారణ చేపట్టవలెను.

8. శాఖాపరమైన విచారణలు – నేరారోపణలు తెలియజేయుట:– నిధుల దుర్వినియోగము, మోసపూరితచర్యలు, ధనాపహరణ వలన ప్రభుత్వమునకు నష్టము వాటిల్లినప్పుడు సదరు ప్రభుత్వ ఉద్యోగికి సంబంధించిన విచారణలు మూడు లేదా నాలుగు నెలలలోపు పూర్తిచేసి శాఖాపరమైన చర్యలు ఎ.పి. సి.సి. & ఎ రూల్సు 1991 ప్రకారము గైకొనవలెను.

9. నేర విచారణకు స్థానిక పోలీసులకు ఫిర్యాదుచేయుట: ప్రజాధనము అపహరణ జరిగినపుడు సంబంధిత అధికారిపై స్థానిక పోలీసు స్టేషన్ లో ఫిర్యాదు నమోదు చేయాలి. (ఆర్టికల్ 302 ఎ.పి.ఎఫ్.సి) కోర్టులో విచారణకు వచ్చినప్పుడు సాక్ష్యమునకు సంబంధించిన ఋజువుల గూర్చిన పూర్తి సమాచారమును కోర్టుకు అందజేయవలెను.

10. నేరమునకు సంబంధించిన పూర్తి వివరములు, దీనికి సంబంధించిన వ్యక్తులు, ఏ పద్ధతుల ద్వారా అపరాధం చేసారు వంటి – విషయములను ఫిర్యాదులో అధీకృత అధికారి తెలియజేయవలెను. నేర విచారణకుగాను కార్యాలయపు నివేదికలు, రిజిష్టర్లు, అసలు కాపీలు విచారణ శాఖకు అందజేసి వాట/ జిరాక్సు కాపీలు తత్సంబంధ శాఖాధికారి వుంచుకోవలెను.

11. శాఖాధికారులు నేరమునకు సంబంధించిన పూర్తి వివరములు స్థానిక పోలీసులకు/నేరపరిశోధనాధి కారులకు అందజేయడమేకాక వారి పరిశోధనకు తగిన సహాయ సహకారములు అందించాలి. ఇటువంటి నేర సంబంధ కేసులు నిర్వహించుటలో అనుభవమున్న అధికారులకు యీ పనిని అప్పగించి నేర పరిశోధనకు సహకరింపవలెను.

12. నిధుల దుర్వినియోగమునకు సంబంధించిన కేసులు ఏదైన శాఖలో అధిక సంఖ్యలో వున్నట్లయితే ఆ శాఖలో ప్రత్యేక విభాగములను ఏర్పాటు చేయుటకు ప్రభుత్వము నిర్ణయించినది.

13. విచారణ పూర్తయి ఛార్జిషీటు సమర్పించిన తరువాత నేరపరిశోధన శాఖ నిర్లక్ష్యంవల్ల కేసు ఆగిపోకుండా వెంటనే పునర్విచారణకు చర్యలు గైకొనుటకు పబ్లిక్ ప్రాసిక్యూటరు చర్యలు గైకొనవలెను. ఈ కేసులను అన్నింటిని ప్రతి సంవత్సరము రెండు పర్యాయములు 30/6 & 31/12 తేదీలలో సాధారణ పరిపాలనాశాఖ (సర్వీసు) విభాగము సమీక్షచేస్తుంది.

14. నేరస్తుని యొక్క ఆస్తులు జప్తుచేయుట:–

ఎ) నేరస్తునికి సంబంధించిన మరియు వారి కుటుంబ సభ్యుల, బంధువుల, స్నేహితులకు సంబంధించిన స్థిర చరాస్తులకు సంబంధించిన పూర్తి వివరములు తత్సంబంధిత శాఖాధికారి సేకరించి చట్టపరముగా వాటిని స్వాధీనపరచుకొనుటకు చర్యలు గైకొనవలెను.

బి) నేరము చేయుట ద్వారా సొమ్ము, ఇతర ఆస్తులు కలిగినట్లు ప్రభుత్వం భావించిన ఎడల సదరు ఆస్థులను జప్తు చేయవచ్చును.

సి) జిల్లా జడ్జి సదరు ఆస్తులను జప్తు చేయుటకు మధ్యంతర ఉత్తర్వులు జారీచేసి ఆ సొమ్మును బ్యాంకులో డిపాజిట్టు చేయుటకు తగు అధికారం కలిగియున్నారు.

డి) నిధుల దుర్వినియోగమునకు సంబంధించిన సొమ్ము విలువ కంటే జప్తుచేసిన ఆస్తుల విలువ తక్కువగా వుంటే జిల్లా జడ్జి దానికి సమానమైన విలువ ఆస్తికి నేరస్తుడు బదలాయించిన ఆస్తులను స్వాధీనము చేసుకొనుటకు జప్తు ఉత్తర్వులు యిచ్చును.

ఇ) ఏ కోర్టు పరిధిలో నేరము జరిగినదో ఆ కోర్టు నేరస్థునికి సంబంధించిన ఆస్తిపాస్తుల జప్తుకు ఆదేశములిచ్చును.

ఎఫ్) జిల్లా జడ్జికి అవినీతి నిరోధక చట్టం 1998 ప్రకారం నేరస్తుని ఆస్థిని జప్తు చేయుటకు మధ్యంతర ఉత్తర్వులు ఇచ్చుటకు పూర్తి అధికారము కలదు.

జి) ఆస్థిని జప్తుచేయుటకు యిచ్చిన మధ్యంతర ఉత్తర్వుల యొక్క కాల పరిమితి మూడు నెలల పాటు అమలులో ఉంటుంది. కానీ దీనిని అవినీతిని అరికట్టుటకుగాను అవినీతి నిరోధక చట్టం ప్రకారము 1 సం॥మునకు పెంచవచ్చును.

హెచ్) నేరము రుజువైన సందర్భములో సదరు నేరస్తునికి సంబంధించి జప్తు చేసిన ఆస్తులను అతను కోల్పోవును. (పి.డి.యాక్ట్ - 1998 సబ్ సెక్షన్ (3))

15. నిధుల దుర్వినియోగము వలన ప్రభుత్వమునకు నష్టము కలిగినపుడు రెవెన్యూ రికవరీ చట్టము ప్రకారము భూమి శిస్తు బకాయి వసూలుకు సంబంధించినట్లుగానే భావించి ఏ అధికారి దుర్వినియోగం చేసిన సొమ్ము జమచేయుటలో విఫలమయ్యారో వారి ఆస్తులను జప్తు చేయవచ్చును.

16. నిధుల దుర్వినియోగము జరిగిన కేసులలో నేరము రుజువైన సందర్భములో ప్రభుత్వాధికారిని ఉద్యోగము నుండి తప్పని సరిగా బర్తరఫ్ చేయవలెను. పెన్షనర్ అయితే వసూలు చేయుట, శాశ్వతముగా పెన్షను, గ్రాట్యూటీని నిలుపుదల చేయుట చేయవలెను.

17. క్రిమినల్ కోర్టుచే అధికారి దోషిగా నిర్ధారింపబడినపుడు అతని అప్పీల్ గురించి వేచి చూడకుండా వారిని సర్వీసు నుండి బర్తరఫ్ చేయవలెను. ఇటువంటి సందర్భములలో ఆంధ్రప్రదేశ్ పబ్లిక్ సర్వీస్ కమీషనును సంప్రదించవలసిన అవసరము లేదు. ఈ మధ్య కాలములో ఎవరైనా అధికారి పదవీ విరమణ చేసిన యెడల వారి పెన్షను, గ్రాట్యుటీ నిలుపుదల చేయవలెను. ఈ ఆదేశములను అమలు పరుచుటలో ఎవరైనా అధికారి విఫలమైన ఎడల దాని వల్ల ప్రభుత్వమునకు నష్టము కలిగినపుడు ఆ అధికారి బాధ్యత వహించవలసి ఉంటుంది.

18. నిధులు దుర్వినియోగమైన కేసులకు సంబంధించి అవలంబించు పద్ధతులను గూర్చి విజిలెన్స్ కమీషనరును సంప్రదించవలెను.

19. శాఖాధికారులు నియతకాలిక తనిఖీలు చేసి ఆర్థిక సంబంధమైన అంశములు, అకౌంట్లు, నిధుల దుర్వినియోగమునకు సంబంధించిన కేసులు పరిశీలించవలెను.

20. ఆర్థిక శాఖ ప్రత్యేకముగా నిధుల దుర్వినియోగమునకు సంబంధించి పెండింగ్‌లో వున్న కేసులను -వాటి పరిష్కార పురోగతిని తెలియజేయు నివేదికల వివరాలను వివిధ శాఖలకు సంబంధించిన గణాంక వివరములు సేకరించి వీటిపై ప్రభుత్వ ప్రధాన కార్యదర్శి ఆయా శాఖల సెక్రటరీలతో సమీక్ష జరుపుటకు అందజేయవలెను.

21. ప్రతి శాఖ కార్యదర్శి వారి శాఖకు సంబంధించి ప్రతినెల నిధుల దుర్వినియోగము కేసులను సమీక్ష చేసి పూర్తి వివరములతో ఆర్థిక శాఖకు నివేదికలు పంపవలెను. దీనిపై ప్రభుత్వ కార్యదర్శి ప్రతి ఆరు నెలలకు ఒక్కసారి సమీక్ష చేసి కేసుల పరిష్కారములో జరుగుచున్న జాప్యమునకు సంబంధించి ఆటంకములు తొలగించు అంశముపై సమీక్ష చేయవలెను.

పోయిన రికార్డుల పున్ణ నిర్మాణం, ఆస్తులకు నష్టం కల్గినప్పుడు చర్యలు: (ప్రభుత్వ మెమో.నెం.69481/ ఆడిట్ ॥/తేది:9.10.1990)

గ్రామపంచాయతీ కార్యాలయమునకు చెందిన ఆస్తులకు, రికార్డులకు నష్టం వాటిల్లినపుడు, అపహరణ జరిగినపుడు, నిర్లక్ష్యం వలన కాని మరియు ఇతరత్రా కారణాల వల్ల కానీ దుర్వినియోగం జరిగినట్లు కనుగొన్నప్పుడు గ్రామపంచాయతీ కార్య నిర్వహణ అధికారి, వాస్తవములు ప్రభుత్వమునకు, కమీషనర్‌కు, ఆడిటర్‌కు తెలియజేయవలెను.

ఒకవేళ ప్రాథమిక దర్యాప్తులో అనుమానాస్పదమైన నేరములు, ఫోర్జరీ, దొంగతనం మొ॥ వాటివలన నష్టము జరిగినదని అనిపించినచో విషయమును పోలీసు అధికారులకు తెలియజేయవలెను.

పోయిన రికార్డులను పున:నిర్మాణం చేయుట:

అగ్ని ప్రమాదాల వల్ల, వరద వల్ల లేదా దొంగలు ఎత్తుకెళ్ళుట వల్ల రికార్డులు పోవడము లేదా చెడిపోయే అవకాశం ఉంటుంది. ఆ విధంగా రికార్డులు పోగొట్టుకోబడినపుడు, వాటిని ఈక్రింది విధంగా పునర్నిర్మాణం చేసుకోవాలి.

1. పై కారణముల వల్ల రికార్డులు పోయిన వెంటనే 'పంచనామా' చేయించాలి. ఆ తర్వాత ఏ కారణంచేత రికార్డులు పోయినవో పోలీసు, రెవెన్యూ అధికార్లకు ఫిర్యాదు ద్వారా తెలియజేయాలి.
2. కొన్ని రికార్డులు తగలబడినప్పుడు, వరదల్లో కొట్టుకుపోయినప్పుడు, అసంపూర్తిగా కొన్ని రికార్డులు మిగిలివుంటే, వాటి ఆధారంగా మరలా క్రొత్త రికార్డులను నిర్మాణం చేసుకోవాలి. ప్రభుత్వం మెమో నెం. 68484/ఆడిట్-2/90 పిఆర్&ఆర్‌డి శాఖ తేది 9.10.90 ద్వారా) రికార్డులను తిరిగి నిర్మాణం చేయుటకు కొన్ని విధానాలను తెలియచేసింది.
3. **క్యాష్ (నగదు) పుస్తకం తయారుచేయుట:** పోయిన క్యాష్ పుస్తకాన్ని తయారు చేయుటకు, ట్రెజరీ కార్యాలయంలో గల ట్రెజరీ పాస్ పుస్తకంలో వ్రాయబడిన, నిల్వలను, సర్దుబాట్లు చేయునవి ఏమైనా ఉంటే, వాటి ఎంట్రీలు కూడా తీసుకోవాలి. అలాగే స్టేట్ ఫండ్ ఆడిటరు వద్ద గల ఓచర్ల సహాయంతోనూ, ప్రతి నెలా సమర్పించు నెలసరి గణాంక స్టేట్‌మెంటుల సహాయంతోనూ, క్యాష్ పుస్తకాన్ని తిరిగి నిర్మాణం చేయాలి.
4. ఉద్యోగి సేవా పుస్తకము (Service Register) పోయినప్పుడు కొత్త సేవా పుస్తకము తెరచి ఉద్యోగి లేదా ఆఫీసులో ఉన్న ఆఫీసు ఆర్డర ద్వారా, ఇతర ఉద్యోగులకు ఇచ్చిన ఉత్తర్వులను సేకరించి సేవాపుస్తకాన్ని తిరిగి రాయాలి. పుట్టిన తేది, అర్హతలు వంటివి సర్టిఫికెట్లను పరిశీలించి వ్రాయాలి. ఒకవేళ ఉద్యోగి రిటైర్‌మెంటుకు దగ్గరలో ఉంటే అతని సేవా పుస్తకము తిరిగి నిర్మించే విధానాన్ని ప్రభుత్వ ఉత్తర్వుల ద్వారా తెలియజేసింది.

   (జి.ఓ.యం.యస్.నెం. 239 ఆర్థిక, ప్రణాళిక శాఖ తేది 4.7.75, జి.ఓ.యం.యస్.నెం. 125 తేది 19.3.76, జి.ఓ.యం.యస్.నెం. 202, తేది 16.6.80, ప్రకారం నిర్మించాలి. ఈ విధంగా పునర్నిర్మించిన రికార్డులను ఆడిట్ చేయించుకోవాలి.
5. జీత భత్యాల బిల్లులు: ఉపాధ్యాయుల బిల్లులైతే స్కూలు రికార్డుల ఆధారంగా, కార్యాలయ ఉద్యోగులైతే ట్రజరీ రికార్డుల ఆధారంగా రికార్డులు పున్ణ నిర్మించాలి.
6. ఏ.పి.జి.యల్.ఐ, గ్రూపు ఇన్సూరెన్సు వివరాలు సంబంధిత శాఖల పాత బిల్లుల నుండి పొంద వచ్చును.
7. **అడ్వాన్సులు:** సంబంధిత ఉద్యోగి వద్దనున్న ప్రొసీడింగ్స్ గ్రామపంచాయితీలో ఉన్న వివరాల ఆధారంగా ఈ రికార్డును పున: నిర్మించవచ్చును.
8. స్టేటు ఆడిట్, అకౌంటెంట్ జనరల్ కార్యాలయాలలో సంబంధిత ఆఫీసుకు సంబంధించిన అన్ని వివరాలను సేకరించి రికార్డుల పున: నిర్మించుకోవడంలో ఉపయోగించుకోవాలి. మరియు అకౌంటు శాఖ వారివద్ద వుండే నెలవారీ ఆదాయ, వ్యయ పట్టిక, సంవత్సర ఆదాయ, వ్యయ పట్టికలు కూడా ఉపయోగించుకోవాలి.

18. ప్రోటోకాల్ (శిష్టాచార నియమావళి)

గ్రామ, మండల, జిల్లా ప్రాంతాలలో జరిగే ఏ కార్యక్రమమైనా అనగా ప్రారంభోత్సవములు, ఆవిష్కరణలు, శంకుస్థాపనలకు మరియు సమావేశములకు ఆహ్వాన పత్రికలు, శిలాఫలకములపై ఎన్నికైన ప్రజా ప్రతినిధుల హోదా ప్రాధాన్యతా క్రమములో పేర్లు ముద్రించుట మరియు వేదికపైన కూర్చొను క్రమమును ప్రభుత్వ ఉత్తర్వు ఆర్.టి.నెం.520, సాధారణ పరిపాలన శాఖ, తేది:01.07.2013 ప్రకారము ప్రోటోకాల్ పాటించవలెను.

క్ర. సం	ప్రారంభోత్సవము / ఆవిష్కరణ, శంఖు స్థాపన మొ.	వేదిక, సమయము తేది మరియు ఆహ్వానపత్రిక ముద్రణను నిర్ణయించే సంస్థల / అధికారులు సర్పంచ్	ఆహ్వాన పత్రాలు ఎ.ఆహ్వాన పత్రంలో పేర్లు బి. టేబుల్ -1,2,3 ప్రకారం పేర్ల క్రమము	ఆహ్వానితుల పేర్లు	శిలా ఫలకాలపై పేర్లు	వేదికపైన కూర్చున్న క్రమం:
1.	స్వంత నిధులతో గ్రామపంచాయతీ లుచేపట్టిన పనులు	1) మైనరు గ్రా.పం. సర్పంచ్ 2) మేజర్ గ్రా.పం. సర్పంచ్ సంబంధిత వార్డు సభ్యులు	సర్పంచ్ 1) మైనర్ గ్రా.పం.సర్పంచ్ 2) మేజర్ గ్రా.పం. సర్పంచ్&సంబంధిత వార్డు సభ్యులు ఐచ్ఛికము:టేబుల్-1లో ఉన్న ఇతరఆహ్వానితులు యం.యల్.సి,యం.యల్.ఎ	సర్పంచ్, వార్డు సభ్యుడు ఐచ్ఛికము: టేబుల్-1లో ఉన్న ఇతర ఆహ్వానితులు యం.యల్.సి,యం.యల్.ఎ	ఎంపీ, యం.యల్.సి, ఎం.ఎల్.ఏ, సర్పంచ్, వార్డు సభ్యుడు, ఐచ్ఛికము:టేబుల్-1లో ఉన్న ఇతర ఆహ్వానితులు యం.పి., యం.యల్.సి,	మధ్యన సభాధ్యక్షులు, కుడివైపున ముఖ్య అతిథి ఎడమవైపున గౌరవ అధిదులు మొ॥ టేబుల్-1లోని క్రమం బట్టి
2.	మండల పరిషత్ స్వంత నిధులతో చేపట్టిన పనులు	మండలపరిషత్ అధ్యక్షుడు	మండల పరిషత్అధ్యక్షులు, జెడ్.పి.టి.సి. సంబంధిత ఎం.పి.టి.సి. మరియు సర్పంచ్ -ఇతరులు- ఐచ్ఛికము: టేబుల్ -1లో ఉన్న ఆహ్వానితులు	మండల పరిషత్ అధ్యక్షులు, జెడ్.పి.టి.సి, మరియు సర్పంచ్ -ఇతరులు- ఐచ్ఛికమ: టేబుల్-1లో ఉన్న ఆహ్వానితులు	యం.యల్.ఎ మండల పరిషత్ అధ్యక్షులు, సంబంధిత యం.పి.టి.సి మరియు సర్పంచ్ -ఇతరులు- ఐచ్ఛికము:టేబుల్ -1లో ఉన్న ఆహ్వానితుల క్రమమునసుసరించి	టేబుల్ 1లోని క్రమం బట్టి

క్ర. సం	ప్రారంభోత్సవము / ఆవిష్కరణ, శంఖు స్థాపన మొ.	వేదిక,సమయము తేది మరియు ఆహ్వాన పత్రిక ముద్రణను నిర్ణయించే సంస్థల/ అధికారులు	ఆహ్వాన పత్రాలు ఎ.ఆహ్వాన పత్రంలో పేర్లు బి. టేబుల్ -1,2 3 ప్రకారంపేర్ల క్రమము	ఆహ్వానితుల పేర్లు	శిలా ఫలకాలపై పేర్లు	వేదికపైన కూర్చున్న క్రమం:మధ్యన సభాధ్యక్షుడు,కుడి వైపున ముఖ్య అతిథి ఎడమ వైపున ప్రత్యేక ఆహ్వానితుడు
3.	జిల్లాపరిషత్ స్వంత నిధులతో చేపట్టిన పనులు	జిల్లా పరిషత్ ఛైర్‌పర్సన్, స్థానిక జడ్.పి.టి.సి.ని సంప్రదించిన మీదట	జిల్లా పరిషత్ ఛైర్‌పర్సన్ ఎమ్.పి.,యం.యల్.సి, ఎమ్.ఎల్.ఎ - ఇతరులు ఐచ్ఛికము: టేబుల్-1లో ఉన్న ఆహ్వానితులు	జిల్లా పరిషత్ ఛైర్‌పర్సన్ యం.పి.యం.ఎల్.ఎ., జడ్.పి.టి.సి.,యం.పి.పి ఇతరులు ఐచ్ఛికము: టేబుల్-1లో ఉన్న ఆహ్వానితులు	జిల్లాపరిషత్ ఛైర్మన్, యం.పి.యం.ఎల్.ఎ., సంబంధిత జడ్.పి.టి.సి ఇతరులు- ఐచ్ఛికము: టేబుల్-1లో ఉన్న ఆహ్వానితులు	టేబుల్-1 లోని క్రమం బట్టి
4.	జిల్లాలోని క్రింద తెలిపిన శాఖల ద్వారా ప్రభుత్వ నిధులతో చేపట్టు పనులు:ఆర్&బి,నీటి పారుదలశాఖ, గ్రామీణ నీటి సరఫరా, సాంఘిక సంక్షేమ/గిరిజన సంక్షేమ హాస్టల్స్, పోలీస్ మొ॥వి ప్రాథమిక ఆరోగ్య కేంద్రము మరియు సమగ్ర శిశు అభివృద్ధి సేవలకుసంబంధించిన భవనములు, వాటర్ షెడ్ కార్యక్రమ ములు ఎస్.సి.,ఎస్.టి, బి.సి ఉమెన్ కార్పోరేషన్‌కు సంబంధించినవి	జిల్లా కలెక్టరు, జిల్లా ఇన్‌చార్జ్ మంత్రి/ జిల్లా మంత్రి/ యం.యల్.సి/ యం.ఎల్.ఎ తో సంప్రదించి	జిల్లా మంత్రి, యం.పి., యం.యల్.సి, యం.యల్.ఎ, పాల్గొను స్థాయిని బట్టి పరిగణనలోనికి తీసుకోవాలి ఇతరులు ఐచ్ఛికము: టేబుల్-1లో ఉన్న ఆహ్వానితులు	జిల్లా మంత్రులు, యం.పి, యం.యల్.సి, యం.యల్,ఎ - ఇతరులు - ఐచ్ఛికము: టేబుల్-1 లో ఉన్న ఆహ్వానితులు	జిల్లా మంత్రి, యం.పి., యం.యల్.సి.,యం.యల్.ఏ మున్సిపల్ ఛైర్‌పర్సన్, మేయర్, జెడ్.పి ఛైర్‌పర్సన్ - ఇతరులు - ఐచ్ఛికము: టేబుల్ -1లో ఉన్న ఆహ్వానితులు	టేబుల్ 1 లోని క్రమం బట్టి

- మంత్రులకు ఆహ్వాన పత్రికలు కాలమ్ నెం.3లో సూచించిన వారు జారీ చేయాలి.
- స్థానిక ప్రభుత్వాలు వాటి వాటి నిధులతో చేపట్టే పనులకు సాధారణంగా సర్పంచ్ / మండల ప్రజా పరిషత్ అధ్యక్షులు / ఛైర్‌పర్సన్ జిల్లా ప్రజా పరిషత్ మరియు మున్సిపల్ కౌన్సిల్, మున్సిపల్ కార్పోరేషన్ మేయర్ అధ్యక్షత వహిస్తారు.
- పై స్థాయి సంస్థల నిధులతో పనులు చేపట్టేటప్పుడు ఆ స్థాయి ప్రజా ప్రతినిధితో ముందుగా చర్చించి తర్వాత ఆ కార్యక్రమమును నిర్ధారించాలి. ఉదా: మండల ప్రజా పరిషత్ నిధులతో గ్రామపంచాయతీలో చేపట్టు పనులకు తప్పనిసరిగా సంబంధిత యం.పి.టి.సి సభ్యునితో చర్చించాలి. అదేవిధంగా జిల్లా ప్రజా పరిషత్ నిధులతో మండల ప్రజా పరిషత్ చేపట్టు పనులకు సంబంధిత జెడ్.పి.టి.సి సభ్యునితో చర్చించాలి. ప్రభుత్వ నిధులతో జిల్లా ప్రజా పరిషత్‌లో చేపట్టు పనులకు సంబంధిత యం.యల్.ఎ లతో చర్చించాలి. అంతేకాక వారి పేర్లు ఆహ్వాన పత్రికలు / శిలాఫలకాలపై ఉండాలి.

టేబుల్ -1	టేబుల్ -2	టేబుల్ -3
ప్రోటోకాల్ క్రమము : 1. ఏదేని కార్యక్రమమునకు పాటించవలసిన వ్యక్తుల ప్రోటోకాల్ క్రమము ఈ క్రింది విధంగా ఉండాలి. 1. రాష్ట్ర గవర్నర్ 2. ముఖ్యమంత్రి 3. కేంద్ర కాబినేట్ మంత్రులు 4. కేంద్ర ప్రభుత్వ రాష్ట్రమంత్రులు 5.రాష్ట్ర ఉప ముఖ్యమంత్రి 6. ఛైర్మన్-లెజిస్‌లేటివ్ కౌన్సిల్ 7. శాసన సభా స్పీకర్ 8.శాసన మండలి ప్రతిపక్ష నాయకుడు 9. శాసన సభా ప్రతిపక్ష నాయకుడు10. జిల్లా ఇంచార్జ్ మంత్రులు 11. రాష్ట్రమంత్రులు (క్యాబినేట్‌ర్యాంక్) ఛైర్మన్ ప్రాంతీయ ప్రణాళిక మరియు అభివృద్ధి బోర్డు 12. కేంద్ర ఉపమంత్రుల 13. రాష్ట్ర మాజీ ముఖ్యమంత్రులు 14. మాజీ గవర్నర్లు 15. రాష్ట్ర మంత్రులు 16. డిప్యూటీ ఛైర్‌మన్ (రాష్ట్ర లెజిస్‌లేటివ్ కౌన్సిల్) 17. డిప్యూటీ స్పీకర్ (రాష్ట్ర లెజిస్‌లేటివ్ అసెంబ్లీ) 18. ప్రభుత్వ ఛీఫ్ విప్ 19. ప్రభుత్వ విప్‌లు 20. హైదరాబాదు నగర మేయర్/ జిల్లా పరిషత్ ఛైర్‌పర్సన్/కార్పోరేషన్ మేయర్లు 21. పార్లమెంటు సభ్యులు 22. శాసన మండలి సభ్యులు 23. శాసన సభ్యులు 24. మున్సిపల్ ఛైర్మన్‌లు, జిల్లా పరిషత్ వైస్ ఛైర్మన్‌లు, డిప్యూటీ మేయర్, మున్సిపల్ కార్పోరేషన్/ మున్సిపల్ కౌన్సిల్ యొక్క స్థాయీ సంఘాల ఛైర్మన్లు 25. మండల పరిషత్ అధ్యక్షులు 26. జడ్.పి.టి.సి.సభ్యులు 27. యం.పి.టి.సి సభ్యుడు/వార్డు కౌన్సిలరు / కార్పోరేటరు 28. సర్పంచ్ 29. దాతలు మరియు ప్రభుత్వేతర సంస్థలు	**కార్యక్రమములలో అనధికారుల పాత్ర:** 1. సాధారణంగా ముఖ్య/గౌరవ అతిథులుగా ఉప ముఖ్యమంత్రి,రాష్ట్రశాసన మండలి ఛైర్మన్,శాసనసభ స్పీకర్, శాసన మండలి ప్రతిపక్ష నాయకుడు శాసన సభ ప్రతిపక్ష నాయకుడు, మంత్రులు, ఛైర్మన్ ప్రాంతీయ ప్రణాళిక మరియు అభివృద్ధి బోర్డు, డిప్యూటీ ఛైర్మన్ రాష్ట్ర శాసన మండలి, రాష్ట్ర శాసన సభ డిప్యూటీ స్పీకర్, ఛీఫ్‌విప్, ప్రభుత్వ విప్‌ల, పార్లమెంట్ సభ్యుల, శాసన మండలి సభ్యుల, శాసన సభ్యులు జిల్లా పరిషత్ ఛైర్‌పర్సన్‌లు వ్యవహరిస్తారు. 2.ప్రభుత్వ నిధులతో నిర్వహించే కార్యక్రమాలకు యం.ఎల్.ఎ అధ్యక్షత వహిస్తారు.మంత్రి గారి హాజరు కాని పక్షంలో యం.ఎల్.ఎ ముఖ్య అతిథిగా వ్యవహరిస్తారు. 3. స్థానిక సంస్థల నిధులతో నిర్వహించే కార్యక్రమాలకు మేయర్/ఛైర్‌పర్సన్/సర్పంచ్ అధ్యక్షత వహిస్తారు. 4. సాధారణంగా, స్థానిక ప్రజా ప్రతినిధులైన డిప్యూటీ మేయర్, మున్సిపల్ కార్పోరేషన్/ మున్సిపల్ కౌన్సిల్ యొక్క స్థాయీ సంఘాల ఛైర్‌పర్సన్స్, డిప్యూటీ ఛైర్‌పర్సన్, మండల పరిషత్ ఉపాధ్యక్షులు, జడ్.పి.టి.సి.,యం.పి.టి.సి.సభ్యులు కార్పోరేటర్లు, కౌన్సిలర్లను అన్ని ముఖ్యమైన కార్యక్రమాలకు ఆహ్వానించవలెను. 5. కార్యక్రమ నిర్వహణకు విరాళిచ్చిన దాతలను, ప్రభుత్వేతర సంస్థలను ప్రత్యేక ఆహ్వానితులుగా / గౌరవ అతిథులుగా ఆహ్వానించవలెను.	ఆహ్వాన పత్రికలు / శిలా ఫలకములపై ఉండవలసిన పేర్ల క్రమము 1. ముఖ్య అతిథి 2. గౌరవ అతిథులు 3. సభాధ్యక్షులు 4. కాలమ్ 4 & 6 అనుసరించి వేదికనలంకరించే ఇతర ప్రజాప్రతినిధులు టేబుల్-1 లోని క్రమాన్ని పాటించవలెను.

19. గ్రామపంచాయతీ నిర్వహించవలసిన పరిపాలనాపరమైన రిజిష్టర్లు

ప్రతి సంస్థ, కార్యాలయానికీ కొన్ని ఉద్దేశ్యాలు, ఆశయాలు ఉంటాయి. చేపట్టే కార్యక్రమాలు పథకాలు ఉంటాయి. ఆ కార్యకలాపాలను రికార్డుల రూపంలో నమోదు చేయటం వల్ల ఆ సంస్థ దీర్ఘకాలికంగా ఏ పనులు చేపట్టబోతున్నదీ, స్వల్ప కాలంలో ఏ పనులు చేసిందీ, చేపట్టబోతున్నదీ తెలుస్తుంది.

అలాగే చేయల్సిన పనులు ఎన్ని ఉన్నాయి? ఏమేమి ఉన్నాయి? చేస్తున్న పనులు ఎంతవరకు వచ్చాయి? అనే సమాచారం కూడా తెలుస్తుంది.

అలాగే ప్రతి గ్రామపంచాయతీ కూడా తన ఉద్దేశ్యాలు, ఆశయాలు నెరవేర్చటానికి, పథకాలు రచించే ఉద్దేశ్యంతో

- గ్రామసభలు జరుపుతుంది, ప్రజాభిప్రాయాన్ని స్వీకరిస్తుంది.
- గ్రామసభ నిర్ణయాన్ని అమలు జరిపే దిశగా గ్రామపంచాయతీ సమావేశాలు నిర్వహించి తీర్మానాలు చేస్తుంది.
- పనులు, సేవల నిర్వహణకై వనరుల సమీకరణ కోసం పన్నులు వసూలు చేస్తుంది.
- చేపట్టిన పనులను కొలతలు పుస్తకం (యం.బుక్కు)లో నమోదు చేయించి, చెల్లింపులు చేస్తుంది.
- సిబ్బందికి జీత భత్యాలు యిస్తుంది.
- ఆర్థిక కార్యకలాపాలకై ఎకౌంట్సు రిజిష్టర్లు నిర్వహిస్తుంది.
- ఇంకా వివిధ సంక్షేమ, అభివృద్ధి కార్యకలాపాల నిర్వహణని నమోదు చేయటానికి, రాబోయే ప్రతినిధులకు మార్గదర్శిగా ఉండడానికీ కార్యక్రమాలను రిజిష్టర్లలో వ్రాసి భద్రపరుస్తుంది.

గ్రామపంచాయతీ నిర్వహిం రిజిష్టర్లను క్రింది విధంగా విభజించవచ్చును.

I. సమావేశాలకు సంబంధించిన రిజిష్టర్లు

II. సాధారణ పరిపాలనకు సంబంధించిన రిజిష్టర్లు.

III. రోజువారీ పరిపాలనకు సంబంధించిన రిజిష్టర్లు – ఫారములు.

I. సమావేశాలకు సంబంధించిన రిజిష్టర్లు

1. గ్రామపంచాయతీ సమావేశపు ఎజెండా నోటీసు రిజిష్టరు.
2. గ్రామపంచాయతీ సమావేశపు సభ్యుల హాజరు రిజిష్టరు.
3. గ్రామపంచాయతీ సమావేశపు తీర్మానాల రిజిష్టరు.
4. గ్రామ సభ ఎజెండా నోటీసు రిజిష్టరు
5. గ్రామ సభ సభ్యుల హాజరు రిజిష్టరు
6. గ్రామసభ తీర్మానాల రిజిష్టరు

7. గ్రామపంచాయతీ కార్యాచరణ కమిటీల సమావేశపు ఎజెండా నోటీసు రిజిష్టరు.

8. గ్రామపంచాయతీ కార్యాచరణ కమిటీల సమావేశపు సభ్యుల హాజరు రిజిష్టరు.

9. గ్రామపంచాయతీ కార్యాచరణ కమిటీల సమావేశపు తీర్మానాల రిజిష్టరు మొదలైనవి.

II. సాధారణ పరిపాలనకు సంబంధించిన రిజిష్టర్లు:

1. పారిశుద్ధ్య నిర్వహణ సంబంధిత రిజిష్టర్లు

2. త్రాగునీటి సరఫరా, నిర్వహణ సంబంధిత రిజిష్టర్లు

3. వీధి దీపాల నిర్వహణ సంబంధిత రిజిష్టర్లు

4. రోడ్ల నిర్మాణం, నిర్వహణ సంబంధిత రిజిష్టర్లు

5. స్మశాన వాటికల నిర్వహణ సంబంధిత రిజిష్టర్లు

6. ఆస్తుల పరిరక్షణ, నిర్వహణ సంబంధిత రిజిష్టర్లు

7. సమాచారహక్కు చట్టం రిజిష్టర్

8. స్టేషన్ రిజిష్టర్

9. కాన్స్టిట్యూషన్ రిజిష్టర్

10. ఎన్నికల రిజిష్టర్

11. సభ్యుల, అర్హతలు, అనర్హతలు తెలుపు రిజిష్టర్ (20 ఎ అండ్ బి)

12. సాధారణ ఖాళీల రిజిష్టర్

13. ఆక్రమణల రిజిష్టర్

14. కోర్టు కేసుల రిజిష్టర్ మొదలైనవి.

III. రోజువారీ పరిపాలనకు సంబంధించిన రిజిష్టర్లు – ఫారములు:

1. జనన మరణముల నమోదు మరియు వివరములు తెలుపు రిజిష్టర్లు

2. వివాహముల రిజిస్ట్రేషన్ రిజిష్టరు.

3. మూమెంట్ రిజిష్టర్

4. వ్యక్తిగత రిజిష్టర్

5. ఇన్‌వార్డ్ అండ్ డిస్ట్రిబ్యూషన్ రిజిష్టర్

6.లోకల్ టపా రిజిష్టర్

7. ఫైల్ మూవ్‌మెంట్ రిజిష్టర్

8. సిబ్బంది సాధారణ సెలవుల రిజిష్టర్ మొదలైనవి.

20. షెడ్యూల్డ్ ప్రాంతాలకు పంచాయతీల విస్తరణ (పీసా చట్టం)

ముఖ్యాంశాలు

ఆంధ్రప్రదేశ్ ప్రభుత్వం ఇటీవల షెడ్యూల్డు ప్రాంతాలకు ఆంధ్రప్రదేశ్ పంచాయతీల విస్తరణ నియామావళిని జారీ చేయడంతో రాష్ట్రంలో పీసా చట్టం అమలుకు మార్గం సుగమమైనది. ప్రజాస్వామ్య వికేంద్రీకరణ ద్వారా స్థానిక సంస్థలకు అధికారాలు కట్టబెట్టడంలో రాష్ట్ర ప్రభుత్వం వేసిన మరో ముందుదుగుగా ఈచర్యను అభివర్ణించవచ్చును. ఈ చర్య ద్వారా దేశంలో పీసా చట్టం అమలుకు నియమాలు విడుదల చేసిన తొలి రాష్ట్రంగా ఆంధ్రప్రదేశ్ ఖ్యాతి దక్కించుకుంది. తద్వారా షెడ్యూల్డ్ ప్రాంత గిరిజన ప్రజలకు గ్రామసభ, ఇతర పంచాయతీరాజ్ సంస్థల ద్వారా అత్యంత కీలకమైన అధికారాలు లభించాయి.

ఇక వీటిని అవగాహన చేసుకొని చట్టం ద్వారా సంక్రమించిన అధికారాలను ప్రజాస్వామ్యబద్ధంగా ప్రజలకు మేలు కలిగే రీతిలో సమర్థవంతంగా వినియోగించుకోవాల్సిన బాధ్యత స్థానిక సంస్థలపై ఎంతైనా ఉంది. అధికార యంత్రాగం కూడా తదనుగుణంగా సహకరించాల్సిన అవసరం వుంది.

నేపథ్యం

భారత రాజ్యాంగంలోని ఆదేశిక సూత్రాల్లో పొందుపరచిన 40వ అధికరణ ద్వారా స్థానిక సంస్థల్ని ఏర్పరచి స్వయం పరిపాలనా సంస్థలుగా మనుగడ సాగించడానికి అవసరమైన అధికారాలు కట్టబెట్టాలని సూచించారు. 73 వ రాజ్యాగ సవరణ చట్టం ద్వారా పంచాయతీరాజ్ సంస్థలకు ఇలాంటి అధికారాలు సంక్రమించాయి. కానీ తదనుగుణంగా ఏర్పడిన ఆంధ్రప్రదేశ్ పంచాయతీరాజ్ చట్టం 1994 గిరిజన ప్రాంతాలకు వర్తించదని ఆంధ్రప్రదేశ్ హైకోర్టు తీర్పు ఇచ్చింది. పర్యవసానంగా ప్రత్యేక చట్టం ఏర్పాటుకై శ్రీ బి.యస్.భూరియా అధ్యక్షతన కమిటీ నియమించబడింది. ఈ కమిటీ ఇచ్చిన నివేదిక ఆధారంగా 73వ రాజ్యాంగ సవరణ ద్వారా పంచాయతీరాజ్ సంస్థలకు సంక్రమించిన అధికారాలను షెడ్యూల్డ్ ప్రాంతాలకు వర్తింపజేస్తూ పీసా చట్టం 1996 అమలులోనికి వచ్చింది. ఈ చట్టాన్ని అనుసరించి ఆంధ్రప్రదేశ్ పంచాయతీరాజ్ చట్టాన్ని సవరిస్తూ షెడ్యూల్డు ప్రాంతాలకు ఆంధ్రప్రదేశ్ పంచాయతీల విస్తరణ (పీసా) నిబంధనావళి, 2011 (ఏ.పి.పి.ఇయస్.ఏ.రూల్స్ - 2011లు జి.ఓ.నెం. 66 ద్వారా 24.03.2011న ప్రభుత్వం జారీ చేసింది.

పీసా చట్టం ఆవశ్యకత

భారతదేశంలో గిరిజనులు (ఆదివాసులు) అనాదికాలం నుంచి జీవిస్తున్నారు. వీరు ప్రధాన జనజీవన స్రవంతికి దూరంగా ప్రశాంతంగా జీవనం కొనసాగిస్తున్నారు. గిరిజనుల ఆచార వ్యవహారాలు, సంస్కృతి, సాంప్రదాయాలు, కట్టుబాట్లు ప్రత్యేకంగా ఉంటాయి. అటవీ ప్రాంతంలో జీవించే గిరిజనులకు అడవులతో అవినాభావ సంబంధం వుంటుంది. వారు జీవనోపాధికై ప్రధానంగా అడవులపైనే ఆధారపడతారు. చిన్న తరహా అటవీ ఉత్పత్తులు, చిన్నతరహా ఖనిజాలు, చిన్ననీటి వనరులు గిరిజనుల జీవితాలలో ప్రత్యేకపాత్ర పోషిస్తున్నాయి.

గిరిజనులు తమ అమాయకత్వం వలన అనాది కాలంగా దోపిడికి గురవుతూనే ఉన్నారు. ఇతర ప్రాంతాల నుంచి వచ్చిన వారు గిరిజనులకు అధిక వడ్డీకి రుణాలిచ్చి వారి నిస్సహాయతను ఆధారం చేసుకొని చట్టవిరుద్ధంగా వారి భూములను స్వాధీనం చేసుకుంటున్నారు. షెడ్యూల్డ్ ప్రాంతాల్లో అభివృద్ధి ప్రాజెక్టులు నెలకొల్పినప్పుడు, భూసేకరణ సమయంలోనూ, నిర్వాసితులకు పునరావాసం కల్పించే సమయంలోనూ తమ అభిప్రాయాలను

తెలపడానికి సరైన వేదిక లేకపోడం వలన గిరిజనులు విపరీతంగా నష్టపోతున్నారు. అడవిపైనే ఆధారపడే గిరిజనులు చిన్నతరహా అటవీ ఉత్పత్తుల సేకరణ, అమ్మకం విషయంలోనూ, తమకు యాజమాన్య హక్కులు లేకపోవడం వలన ఆర్థికంగా నష్టపోతున్నారు. అటవీ ప్రాంతంలో లభించే చిన్న తరహా ఖనిజ వనరులపైన గిరిజన సమాజానికి ప్రత్యేక హక్కులున్నాయి. అటవీ ప్రాంతంలోని చిన్న తరహా నీటి వనరులను కూడా గిరిజన సమాజాలు సామూహికంగా వారి అవసరాలకు వినియోగించుకోవడం జరుగుతుంది. ఈ విషయాలన్నింటినీ దృష్టిలో ఉంచుకొని పీసా చట్టం ద్వారా గ్రామ సభకు విస్తృతమైన అధికారాలు ఇవ్వడం జరిగింది.

పీసా చట్టం ప్రాధాన్యత

పీసా చట్టం 1996 మొత్తం గ్రామ సభకు ఇచ్చిన నిర్వచనం, గ్రామసభకు కట్టబెట్టిన అధికారాలపై ఆధారపడివుంది. సాధారణంగా 73వ రాజ్యాంగ సవరణ ద్వారా ఏర్పడిన పంచాయతీరాజ్ చట్టంలో గ్రామసభ అంటే మొత్తం గ్రామపంచాయతీకి సంబంధిచిన ఓటర్లతో కూడిన సభగా వుంటుంది. ఒక్కో గ్రామపంచాయతీలో సాధారణంగా ఒకటికి మించి రెవిన్యూ గ్రామాలు, శివారు గ్రామాలు, ఆవాస ప్రాంతాల వీటన్నిటికి సంబంధించి ఒకే గ్రామసభ గ్రామపంచాయతీ కేంద్రస్థానంలో జరుగుతుంది.

పీసా చట్టం మాత్రం షెడ్యూల్డ్ ప్రాంతాల భౌగోళిక నేపథ్యాన్ని గిరిజనుల ప్రత్యేక జీవన విధానాన్ని దృష్టిలో ఉంచుకొని గ్రామసభకు ప్రత్యేక నిర్వచనం ఇచ్చింది.

గ్రామం – నిర్వచనం

పీసా చట్టం ప్రకారం గ్రామం అంటే షెడ్యూల్డ్ ప్రాంతాల్లోని ఆచార, సాంప్రదాయాలను పాటిస్తున్న సమాజం నివసించే ఆవాస ప్రాంతం (హ్యాబిటేషన్) లేదా ఆవాస ప్రాంతాల సముదాయము లేదా శివారు ప్రాంతా (హామ్లేట్)లను గ్రామం అనవచ్చు. ఈ విధంగా గుర్తింపబడిన ప్రతి గ్రామానికి ఒక గ్రామసభ జరుపుకునే చట్టబద్ధత వుంది.

గ్రామసభ అధికారాలు:

- గ్రామసభ అంటే గ్రామంలోని ప్రజల ఆచార, సాంప్రదాయాలను, వారి సాంస్కృతిక విలక్షణతను, సామాజిక వనరులను కాపాడడానికి, సంరక్షించడానికి, వారి ఆచారాలను అనుసరించి వివాదాలను పరిష్కరించడానికి సమర్థతను కలిగి ఉంటుంది.
- సామాజిక, ఆర్థిక, అభివృద్ధి కోసం ప్రణాళికలు, కార్యక్రమాలు, ప్రాజెక్టుల ఆమోదం, అమలు అన్నీ చేయడానికి ముందస్తుగా గ్రామసభ అనుమతి పొందాల్సి ఉంటుంది.
- లబ్ధిదారుల ఎంపిక పేదరిక నిర్మూలన, ఇతర ప్రభుత్వ కార్యక్రమాల్లో లబ్ధిదారుల గుర్తింపు, ఎంపికకు గ్రామసభ బాధ్యత వహించాల్సి వుంటుంది.
- నిధుల వినియోగ ధృవీకరణ పత్రం (యు.సి.): పైన వివరించిన విధంగా అమలవుతున్న ప్రణాళికలు, కార్యక్రమాలు, ప్రాజెక్టుల పరిమాణాలు, గ్రామస్థాయిలో ఖర్చు చేసిన నిధులకు వినియోగ ధృవీకరణ పత్రాలు గ్రామసభ ద్వారా పొందాల్సి వుంటుంది.
- స్వయం పరిపాలనా సంస్థగా గ్రామసభకు అధికారాలు: షెడ్యూల్డ్ ప్రాంత పంచాయతీలకు స్వయం పరిపాలనా

సంస్థలుగా వ్యవహరించడానికి రాష్ట్ర ప్రభుత్వం ఈ క్రింద సూచించిన అధికారాలను సరైన స్థాయిలో ఉన్న పంచాయతీకి, గ్రామసభకు కట్టబెట్టాలి.

- మత్తు పదార్థాల వినియోగంపై నిషేధం లేదా మత్తు పదార్థాల అమ్మకం, వినియోగంపై నియంత్రణ లేదా క్రమబద్ధీకరణ చేయడానికి అధికారం.
- చిన్నతరహా అటవీ ఉత్పత్తులపై యాజమాన్య హక్కులు
- షెడ్యూలు ప్రాంతాల్లో భూమి అన్యాక్రాంతం కాకుండా చూసే అధికారం, చట్ట విరుద్ధంగా అన్యాక్రాంతం అయిన భూములను తిరిగి స్వాధీనపరచడానికి అధికారం.
- గ్రామీణ మార్కెట్టు (సంత)ల నిర్వహణకు అధికారం
- గిరిజన ప్రజలకు రుణం ఇస్తున్న సంస్థలు, వ్యక్తులపై నియంత్రణ అధికారం.
- స్థానిక ప్రణాళికలు, వాటికి కావల్సిన వనరులపై నియంత్రణ అధికారం

పైన సూచించిన అధికారాలు కాకుండా ఇంకా ఈ క్రింద సూచించిన అధికారాలను గ్రామసభకు లేదా సరైన స్థానంలో పంచాయతీకి (జిల్లా, మండల లేదా గ్రామస్థాయి పంచాయతీ) కట్టబెట్టాలి.

గ్రామసభకు లేదా సరిపోయిన స్థాయిలో వున్న పంచాయతీకి కట్టబెట్టాల్సిన అధికారాలు:

అభివృద్ధి ప్రాజెక్టుల అమలు – భూసేకరణ, నిర్వాసితుల పునరావాసం, షెడ్యూలు ప్రాంతాల్లో ఏదేని అభివృద్ధి పనులు అమలు చేయడానికి భూమిని స్వాధీనం చేసుకోవాల్సి వచ్చిన లేదా అట్టి ప్రాజెక్టు వలన నిర్వాసితులైన గిరిజనులకు పునరావాసం కల్పించాల్సి వచ్చినా ముందుగా గ్రామసభ లేదా సరైన స్థాయిలోని పంచాయతీని తప్పనిసరిగా సంప్రదించాలి.

షెడ్యూలు ప్రాంతంలోని చిన్నతరహా నీటి వనరులు నిర్వహణ, ప్రణాళికలకు సంబంధించిన బాధ్యత సరైన స్థాయిలోని పంచాయతీకి కట్టబెట్టాలి.

చిన్నతరహా ఖనిజాల త్రవ్వకానికి గనుల లీజు: షెడ్యూలు ప్రాంతాల్లో చిన్నతరహా ఖనిజాల తవ్వకానికై గనులను లైసెన్సులు లేదా లీజుకు ఇవ్వడానికి, గ్రామసభ లేదా సరైన స్థాయిలోని పంచాయితీ సిఫార్సులు తప్పనిసరిగా తీసుకోవాలి.

షెడ్యూలు ప్రాంతాలలో అభివృద్ధి గ్రామాలను ప్రకటించడం:

పీసా చట్టం ప్రకారం గ్రామసభ జరుపుకోవడానికి అనువుగా పీసా చట్టం నిర్వచించిన విధంగా గ్రామాలను గుర్తించి ప్రకటించాల్సిన అవసరం ఉంది. ఆంధ్రప్రదేశ్ పీసా నియమాల ప్రకారం ఈ ప్రక్రియ క్రింద సూచించిన ప్రకారం జరుగుతుంది.

- ఆంధ్రప్రదేశ్‌లో షెడ్యూల్ ప్రాంతాలు శ్రీకాకుళం, విజయనగరం, విశాఖపట్టణం, తూర్పుగోదావరి, పశ్చిమ గోదావరి జిల్లాలలో పాక్షికంగా విస్తరించి ఉన్నాయి.
- ఈ జిల్లాల్లోని షెడ్యూల్ ప్రాంతాల్లో పీసా చట్టంలో నిర్వచించిన విధంగా గ్రామాల జాబితాను

రూపొందించవలసినదిగా సంబంధిత జిల్లా కలెక్టర్లను గిరిజన సంక్షేమ శాఖ కమీషనరు కోరుతారు.

- అట్టి అభ్యర్థన అందిన తదుపరి జిల్లా కలెక్టరు పి.ఓ, ఐ.టి.డి.ఏ.తో సంప్రదించి జనావాసం /శివారు గ్రామం లేదా వాటి గ్రూపులతో ఉన్న గ్రామాలు కలిగిన ఒక ప్రతిపాదనను రూపొందిస్తారు.
- ఈ విధంగా రూపొందించిన ప్రతిపాదనను గిరిజన సంక్షేమశాఖ కమీషనరుకు సమర్పించాలి. కమీషనరు ఈ ప్రతిపాదనలను సమీక్షించిన మీదట షెడ్యూలు ప్రాంతాలలోని గ్రామాలను ప్రకటిస్తారు.

గ్రామసభ విధి విధానాలు :

- పై విధంగా ప్రకటించిన ప్రతి గ్రామానికి గ్రామ స్థాయిలోని ఓటర్ల జాబితాలో పేర్లు నమోదయిన వారితో కూడిన గ్రామసభ ఉంటుంది.
- గ్రామ పంచాయతీకి సర్పంచ్ అధ్యక్షులుగా ఉంటారు. ప్రతి గ్రామసభకు ఒక ఉపాధ్యక్షులను, కార్యదర్శిని ఎన్నుకోవాలి.
- ఇందు నిమిత్తం ఐ.టి.డి.ఏ., పి.ఓ నియమావళి ప్రకారం మొట్టమొదట గ్రామసభ నిర్వహించడానికి డిప్యూటి తహశీల్దారు హోదాకు తక్కువ కాని ఒక అధికారిని డిప్యూట్ చేయాల్సి ఉంటుంది. ఈ విధంగా నిర్వహించే సమావేశానికి సంబంధిత పంచాయతీ సర్పంచ్ అధ్యక్షత వహించాలి.
- గ్రామ సభ సమావేశానికి కోరం గ్రామసభలో కనీసం 50 శాతం, ఎస్.టి సభ్యులు 1/3వ వంతుకంటే తక్కువగా ఉండరాదు.
- గ్రామసభ ఉపాధ్యక్షులను, కార్యదర్శిని గ్రామసభ సభ్యులలో నుండి ఎన్నుకోవాలి. ఉపాధ్యక్షులు, కార్యదర్శి షెడ్యూలు తెగకు చెందిన వారై ఉండాలి. పదవీకాలం 5 సంవత్సరాలు, ఉపాధ్యక్షులు, కార్యదర్శి ఎంపిక విధానం చేతులు ఎత్తడం ద్వారా ఉంటుంది.
- గ్రామ సభ శాసనపరమైన సమావేశాలను ఏడాదిలో కనీసం రెండుసార్లు నిర్వహించాలి. అయితే శాసన పరమైన సమావేశాలకు అవసరమైనప్పుడు అదనంగా, గ్రామసభ నిర్ణయించినట్టి ప్రదేశం, సమయంలో సమావేశం కావచ్చును
- హాజరు పుస్తకాన్ని నిర్వహించాలి. అందులో అధ్యక్షత వహించే సభ్యులు సందర్భాన్ని బట్టి గ్రామసభకు హాజరైన సభ్యులందరి సంతకాలను లేదా వేలిముద్రలను తీసుకోవాలి.
- గ్రామసభలో తీర్మానించిన ప్రతి అంశాన్ని ప్రత్యేకంగా రికార్డు చేయాలి. సభ్యులు తమ ఆమోదాన్ని చేతులు ఎత్తడం ద్వారా తెలియజేయాలి.
- గ్రామసభ సమావేశాలలో ఆమోదించిన తీర్మానాలను ఒక రిజిష్టరులో నమోదు చేసుకోవాలి గ్రామసభ కార్యదర్శి / ఉపాధ్యక్షులు సందర్భాన్నిబట్టి సభ్యుల సంతకం / వేలి ముద్రలను తీసుకోవాలి. ఈ తీర్మానాలను నాలుగు వారాలలోపు గ్రామసభ కార్యదర్శి ప్రభుత్వ ఏజెన్సీ / సంస్థలకు, సంబంధిత శాఖలకు పంపాలి.
- గ్రామసభ సమక్షంలో పరిశీలనార్థం ఈ క్రింది విషయాలను సమర్పించాలి.
    - గ్రామ వ్యవసాయ ఉత్పత్తి ప్రణాళికలు

- గ్రామాలలో ఉన్న పంచాయతికి చెందిన పోరంబోకు భూముల జాబితా, ఇతర సంబంధిత వివరాలు
- ఇళ్ళ యాజమాన్యాలు, ఇతర స్థిరాస్థుల బదిలీ జాబితా
- గ్రామ పంచాయతీ ఆమోదించిన బడ్జెట్ అంచనాల ప్రతి
- పంచాయతీ అకౌంట్లపై ఆడిట్ నివేదిక ప్రతి
- గ్రామ పంచాయతీకి రావలసిన పన్నులు, రుసుములు బకాయిలు ఉన్న వారి జాబితా.
- చౌకధర దుకాణం / డి.ఆర్. డిపో పనితీరు.
- అంగన్‌వాడీ పనితీరు
- ఉపకేంద్రాల పనితీరు
- పాఠశాలల పనితీరు
- సంక్షేమ హాస్టళ్ళ పనితీరు
- త్రాగునీటి సౌకర్యం
- విద్యుత్ సౌకర్యం
- ఏదేని ఇతర అభివృద్ధి కార్యక్రమాలు

గ్రామసభ ప్రతి కుటుంబ సామాజిక, ఆర్థిక పరిస్థితులను రూపొందించి ఆమోదించాలి. ఇందులో గ్రామ, మానవ, ప్రకృతి సిద్ధమైన వనరులను చేర్చాలి. అక్షరాస్యతా స్థాయిలు, భూమి లేని కుటుంబాలు, మహిళలు యజమానులుగా ఉన్న కుటుంబాల, ఇంతవరకు అందించిన ప్రయోజనాలతోపాటు వాటి ప్రస్తుత పరిస్థితులు, గ్రామ సమస్యలు వాటి ప్రాధాన్యత మున్నగు వాటిని గ్రామీణ భాగస్వామ్య మదింపు పద్ధతుల ద్వారా రూపొందించాలి.

జనావాస ప్రాంతాలలో వ్యక్తిగత / సామాజిక అభివృద్ధి కార్యక్రమాలను గుర్తించి అమలు చేయాలి.

గ్రామ అభివృద్ధి ప్రణాళికలు, ప్రయోజనాల ప్రాధాన్యత, పథకాలను రూపొందించడంలో ప్రాజెక్టు అధికారి ఏర్పాటు చేసిన బహుళ క్రమశిక్షణా బృందాలు, సంబంధిత గిరిజనాభివృద్ధి ఏజన్సీ లేదా ఏదేని ఇతర ప్రభుత్వ ఏజన్సీల సలహాలను / సహాయాన్ని మండల ప్రజా పరిషత్తు కోరవచ్చును.

గ్రామసభకు విడుదల చేసిన నిధుల విషయంలో సంబంధిత ఏజన్సీ / ప్రభుత్వ శాఖలకు నిధుల వినియోగ ధృవ పత్రాన్ని సమర్పించాలి.

అనుసూచిత ప్రాంతాలలో భూసేకరణ:

ఏదేని చట్టం క్రింద భూసేకరణకు ప్రభుత్వం ప్రతిపాదించినట్లయితే, ప్రతిపాదనలతో ఈ క్రింది తెలియజేసిన సమాచారాన్ని మండల ప్రజా పరిషత్తుకు ప్రభుత్వం లేదా సంబంధిత అధికార వర్గం సమర్పిస్తుంది. ప్రాజెక్టు సంభావ్య ప్రభావంతోపాటు ప్రతిపాదిత ప్రాజెక్టు పూర్తి వివరాలు, ప్రతిపాదిత భూసేకరణ వల్ల గ్రామంలో క్రొత్తగా స్థిరపడే ప్రజలు, ఆ ప్రాంతం, సమాజంలో సంభావ్యత ప్రభావం, గ్రామ ప్రజలకు ప్రతిపాదిత భాగస్వామ్యం,

నష్టపరిహార మొత్తం, ఉద్యోగ అవకాశాల పూర్తి సమాచారం అందిన పిదప, సంబంధిత అధికారుల ప్రతినిధులను, ప్రభుత్వాన్ని వ్యక్తిగతంగా లేదా సమిష్టిగా ఈ ప్రతిపాదనలను పరిశీలించడం కోసం పిలవడానికి అధికారం కలిగి వుంటుంది. ఆవిధంగా పిలవబడినట్టి వ్యక్తులందరూ అంశాల వారీగా స్పష్టమైన, ఖచ్చితమైన సమాచారాన్ని ఇవ్వవలసి వుంటుంది.

- మండల ప్రజా పరిషత్తు అన్ని వాస్తవాలను పరిశీలించిన పిదప ప్రతిపాదిత భూసేకరణ, భూములను కోల్పోయే వ్యక్తులకు పునరావాస ప్రణాళిక వంటి విషయాల గురించి సిఫారసు చేయాలి. భూసేకరణాధికారి మండల ప్రజా పరిషత్తు సిఫారసును పరిశీలించాలి.
- మండల ప్రజా పరిషత్తు సిఫారసులతో భూసేకరణ అధికారి అంగీకరించని సందర్భంలో పరిశీలన కోసం ఆ కేసును తిరిగి మండల ప్రజా పరిషత్తుకు పంపుతారు.
- రెండవసారి పరిశీలించిన పిదప కూడా భూసేకరణ అధికారి మండల ప్రజా పరిషత్తు సిఫారసులకు వ్యతిరేకంగా ఒక ఉత్తర్వును జారీ చేసినట్లయితే వ్రాత పూర్వకంగా అందుకు గల కారణాలను ఆయన రికార్డు చేయాలి
- పారిశ్రామిక ప్రాజెక్టులను నెలకొల్పే సందర్భాలలో అట్టి ప్రాజెక్టుల వల్ల ప్రభావితమయ్యే అన్ని మండల ప్రజా పరిషత్తులను సంప్రదించాలి.
- భూసేకరణ ప్రకటన తేది నుండి ప్రతి మూడు నెలల తరువాత పునరావాస ప్రణాళిక ప్రగతిని మండల ప్రజా పరిషత్తు సమక్షంలో ఉంచాలి.
- మండల ప్రజాపరిషత్తు దృష్టిలో సూచించిన చర్యలను తీసుకోవడంలేదని భావించినట్లయితే, మండల ప్రజా పరిషత్తు ఈ విషయమై వ్రాతపూర్వకంగా రాష్ట్ర ప్రభుత్వానికి తెలియపరచాలి. రాష్ట్ర ప్రభుత్వం సముచిత చర్యను తీసుకోవాల్సి ఉంటుంది.
- ఆర్.ఆర్.ప్యాకేజిలో ఈ క్రింద తెలియజేసిన అంశాలు తప్పనిసరిగా ఉండాలి.
  - ఎస్.టి. కేటగిరీకి చెందిన ప్రతి బాధిత కుటుంబానికి, ప్రాజెక్టు ఆయకట్టులో భూ కేటాయింపు విషయంలో ప్రాధాన్యత ఇవ్వాలి.
  - సాంప్రదాయ హక్కులు / అటవీ ఉత్పత్తుల వినియోగం వంటి నష్టాలకు 500 రోజుల కనీస వ్యవసాయ వేతనాలకు సమానమైన అదనపు ఆర్థిక సహాయాన్ని ప్రాజెక్టు బాధిత ప్రతి గిరిజన కుటుంబానికి అందించాలి.
  - ప్రాజెక్టు బాధిత గిరిజన కుటుంబాలవారు కోరుకున్న సహజ, నైవాసిక ప్రాంతానికి సమీపంగా పునరావాసం కల్పించాలి. సాధ్యమైనంత వరకు ఒక సంఘటిత బ్లాకులో వారికి పునరావాసం కల్పించాలి. దీనివల్ల వారి నైతిక, భాషాపరమైన, సాంప్రదాయ గుర్తింపులను కొనసాగించడానికి వీలుంటుంది.
  - నది / కుంట / డ్యామ్‌లో చేపలు పట్టే హక్కుగల ప్రాజెక్టు ప్రభావిత ప్రాంతాలలో నివసిస్తున్న గిరిజన కుటుంబాలకు రిజర్వాయరు ప్రాంతంలో చేపలు పట్టే హక్కును కల్పించాలి.
  - ప్రాజెక్టు ప్రభావిత ప్రాంతంలోని గిరిజన కుటుంబాలకు షెడ్యూల్డు ఏరియాలో పునరావాసం కల్పించాలి.

అనుసూచిత ప్రాంతాలలో చిన్న నీటి వనరుల యాజమాన్యం:

- గ్రామ పరిధిలోకి వచ్చే నీటి వనరులు, గ్రామ జనాభా ప్రయోజనాల కోసం చిన్న నీటి వనరుల యాజమాన్య బాధ్యత గ్రామ సభపై ఉంటుంది.
- అట్టి నీటి వనరులు ఒకటి లేదా ఎక్కువ గ్రామాల ప్రజల ప్రయోజనాలు వర్తిస్తున్నట్లయితే సంబంధిత గ్రామ పంచాయతి ప్రజల ప్రయోజనం కోసం చిన్న తరహా నీటి వనరుల ప్రణాళిక యాజమాన్య బాధ్యత గ్రామ పంచాయతీపై ఉంటుంది.
- సంబంధిత గ్రామ పంచాయతీ ప్రజల ప్రయోజనం కోసం చిన్న తరహా నీటి వనరుల ప్రణాళిక యాజమాన్య బాధ్యత మండల పరిషత్తుపై ఉంటుంది.
- అట్టి నీటి వనరుల పరిధి రెండు లేదా ఎక్కువ మండలాల పరిధిలో ఉన్నట్లయితే సంబంధిత మండల పరిషత్తులలో నివసించే ప్రజల ప్రయోజనం కోసం చిన్న తరహా నీటి వనరుల ప్రణాళిక యాజమాన్య బాధ్యత జిల్లా పరిషత్తుపై ఉంటుంది.
- అట్టి నీటి వనరులు రెండు లేదా ఎక్కువ జిల్లా పరిషత్ పరిధి క్రిందకు వచ్చినట్లయితే అట్టి నీటి వనరుల పరిధులలో నివసిస్తున్నట్టి ప్రజల ప్రయోజనం కోసం నీటి వనరుల ప్రణాళిక యాజమాన్య బాధ్యత సముచిత సంస్థ నిర్వహిస్తుంది.
- చిన్న తరహా నీటి వనరుల ప్రణాళికలో క్రొత్త నీటి వనరుల ప్రణాళిక నిర్మాణం చేరి ఉంటుంది.
- చిన్న తరహా నీటి వనరుల నిర్వహణ, మరమ్మత్తులు పునరుద్ధరణకు సంబంధించిన అన్ని పనులు, సీజన్ సీజన్‌కు ఆయకట్టు నిర్ణయం, నీటి రేటును విధించడం, వాటి వసూలు వినియోగం వంటివి చిన్న తరహా నీటి వనరుల యాజమాన్యంలో చేరి ఉంటాయి.
- సందర్భానుసారం గ్రామ పంచాయతీ, మండల ప్రజా పరిషత్, జిల్లా పరిషత్, సముచిత ప్రభుత్వం సముచిత నీటి రేటును వసూలు చేయాలి. అందుకు సంబంధించిన కార్యకలాపాలను చేపట్టడానికి వీలుగా సంబంధిత నీటి వినియోగదారుల సంఘాలు ఉన్నట్లయితే వారి మధ్య కుదుర్చుకున్న దామాషా ప్రకారం పంచుకోవాలి.
- ప్రభుత్వం, చిన్న తరహా నీటి వనరుల నిర్వహణ కోసం ప్రతి సంవత్సరం అవసరమైన మొత్తాన్ని సమకూర్చాలి. ఈ గ్రాంటు దామాషా ప్రకారం ఉండాలి. గ్రామ పంచాయతీ ఖాతాకు బదిలీ చేయాలి.

అనుసూచిత ప్రాంతాలలో చిన్న తరహా ఖనిజాలు:

చిన్నతరహా ఖనిజాల కోసం పారిశ్రామిక లైసెన్సు లేదా గనుల త్రవ్వకం కౌలు మంజూరు:

- చిన్న తరహా ఖనిజాల కోసం పారిశ్రామిక లైసెన్సు లేదా గనుల త్రవ్వకం కౌలు మంజూరుకు లేక వేలం ద్వారా గనుల త్రవ్వకాల కోసం రాయితీ మంజూరుకు షెడ్యూల్డు తెగలకు చెందిన స్థానిక వ్యక్తులు లేదా కేవలం షెడ్యూల్డు తెగలకు చెందిన స్థానిక సభ్యుల సంఘాలు మాత్రమే అర్హత కలిగి ఉంటాయి.
- అనుసూచిత ప్రాంతాలలో చిన్నతరహా ఖనిజాల కోసం పారిశ్రామిక లైసెన్సు లేదా గనుల త్రవ్వకం కౌలు మంజూరు కోసం అందిన అన్ని దరఖాస్తులను గనులశాఖ సంబంధిత గ్రామపంచాయతీకి పరిశీలన కోసం పంపాలి.

- గ్రామపంచాయతీ 4 వారాలలోపు సముచిత తీర్మానాన్ని వ్యక్తిగత లేదా గిరిజన సొసైటీలు, గిరిజన గనుల త్రవ్వకం సంస్థల విషయంలో తమ ఆమోదాన్ని లేదా నిరాకరణను తెలియజేయాలి.
- గ్రామపంచాయతీ నిర్ణయం అంతిమమైనదై, కట్టుబడి ఉండాల్సిందై ఉండాలి.

గ్రామపంచాయతీ, మండల పరిషత్తుల అధికారులు, విధులు:

1) అబ్కారీ:

(ఎ) సంబంధిత శాఖ ఒక గ్రామంలో మద్యం ఉత్పత్తి యూనిట్‌ను నెలకొల్పాలనే ఉద్దేశ్యాన్ని సదరు గ్రామంలో మద్యం ఉత్పత్తి లేదా తయారీపై సంబంధిత గ్రామ పంచాయతీ అభిప్రాయం కోసం తెలియపరచాలి. గ్రామసభ 4 వారాలలోపు ఒక తీర్మానం రూపంలో తమ అభిప్రాయాన్ని తెలియజేయాలి. గ్రామసభ తీర్మానాన్ని ఆధారంగా చేసుకొని, గ్రామంలో మద్యం ఉత్పత్తి/తయారీ విషయంలో సంబంధిత శాఖ ఒక నిర్ణయం తీసుకొని సంబంధిత గ్రామసభకు తెలియజేయాలి.

(బి) గ్రామంలో మద్యం దుకాణాలను ప్రారంభించడానికి లైసెన్సులను మంజూరు చేయడానికి ముందు గ్రామ సభను సంప్రదించాలి. గ్రామసభ నాలుగు వారాలలోపు తన అభిప్రాయాన్ని తీర్మానం ద్వారా తెలియజేయాలి. లైసెన్సు కేవలము స్థానిక గిరిజనలకు మాత్రమే మంజూరు చేయాలి.

(సి) సంబంధిత గ్రామసభకు తెలియపరుస్తూ గ్రామంలో ఒక మద్యం దుకాణం/ బార్‌ను ప్రారంభించడానికి లైసెన్సును మంజూరు చేస్తున్నట్లు లేదా మంజూరు చేయడం లేదని సంబంధిత శాఖ ఒక మౌఖిక ఉత్తర్వును జారీ చేయాలి. గ్రామసభ తీర్మానానికి కట్టుబడి ఉండాలి, అంతమమైనదిగా ఉండాలి.

(డి) గిరిజనుల వివాహాలు, ఇతర సామాజిక, మతపరమైన వేడుకలు, వారి సాంస్కృతిక గుర్తింపు కోసం, స్థానిక మద్యాన్ని వినియోగించడానికి వారి వారి సాంప్రదాయాలు, సంస్కృతులకు గౌరవ సూచకంగా వినియోగించడానికి, విక్రయానికి కాకుండా తమ వినియోగం కోసం ఒక గ్రామంలో నివసించే షెడ్యూల్డు తెగల వారు బట్టీ / ఉత్పత్తి చేయడానికి సాంప్రదాయ మద్యం పరిమాణాన్ని గ్రామసభ నిర్ణయించాలి.

2. చిన్న తరహా అటవీ ఉత్పత్తుల యాజమాన్యం మరియు విక్రయము:

(ఎ) చిన్నతరహా అటవీ ఉత్పత్తుల యాజమాన్యం మరియు విక్రయ హక్కులు గ్రామసభ వ్యక్తిగత సభ్యులకు ఉన్నప్పటికీ ట్రేడ్ రెగ్యులేషన్ 1979, జీ.వో.ఎమ్.ఎస్.నెం. 20, ఎస్.డబ్ల్యు(ఎఫ్2) శాఖ, తేది: 14.02.1983ను అనుసరించి వెదురు మరియు బీడీ ఆకులు మినహాయించి చిన్నతరహా అటవీ ఉత్పత్తుల సేకరణ, యాజమాన్య విక్రయ గుత్తాధిపత్య హక్కులు జి.సి.సి. కి చెందుతాయి. అటవీ శాఖ విధి నిర్వహణ ప్రణాళికలను అనుసరించి, శాస్త్రీయ పద్ధతులలో అడవుల అభివృద్ధికి సంబంధిత డివిజన్‌లలో అటవీ శాఖ పాటుపడుతుంది. దీనికి అనుగుణంగా వెదురు మరియు బీడీ ఆకుల నిర్వహణ, కోత, విక్రయము వంటివి శాఖ చేపడుతుంది. వెదురు, బీడీ ఆకుల ఆదాయాన్ని సంబంధిత గ్రామసభ ద్వారా సంబంధిత గ్రామసభ సభ్యులకు అందజేస్తుంది.

(బి) జనావాసాలలో చిన్నతరహా అటవీ ఉత్పత్తులు సేకరించే ఎవరైనా వ్యక్తి యాజమాన్యానికి సంబంధించి హద్దుల విషయంలో ఏదైనా వివాదం తలెత్తినపుడు ఆయన / ఆమె సాంప్రదాయకంగా సేకరించిన అట్టి ఉత్పత్తి, వినియోగం మరియు విక్రయం కొరకు గ్రామసభకు తెలియపరచాలి.

(సి) వ్యక్తిగత సేకరణదారుని చిన్నతరహా అటవీ ఉత్పత్తి యాజమాన్య హక్కులపై క్లైముల పరిశీలన తరువాత, అట్టి వివాదాన్ని పరిష్కరిస్తూ గ్రామసభ ఒక తీర్మానాన్ని చేయాలి.

(డి) గ్రామసభ తప్పనిసరిగా చిన్నతరహా అటవీ ఉత్పత్తి సేకరణ చేసేవారి పేర్లతో ఒక రిజిష్టరు నిర్వహించాలి.

(ఇ) సంబంధిత సమీకృత గిరిజనాభివృద్ధి సంస్థ ప్రాజక్టు అధికారి ఈ నిబంధనల అమలు తీరుతెన్నులను పర్యవేక్షిస్తారు.

(ఎఫ్) సమీకృత గిరిజనాభివృద్ధి సంస్థ ప్రాజెక్టు అధికారి సంబంధిత పరిధిలోని వెదురు మరియు బీడీ ఆకుల ఉత్పత్తుల నిర్వహణ నిమిత్తము ఏర్పరచు కమిటీ ఛైర్మన్‌గా వ్యవహరించును.

3. అనుసూచిత ప్రాంతాలలోని భూముల అన్యాక్రాంతము నిరోధించడం మరియు అన్యాక్రాంతమైన గిరిజనుల భూమిని తిరిగి స్వాధీనం చేయడం:

గ్రామసభ నిర్వహించవలసినవి:

(ఎ) అనుభోక్తలతో సహా పట్టాదారుల పేర్లు, కలిగివున్న భూమి విస్తీర్ణం వివరాలతో ఉన్న భూకమతదారుల జాబితాను తయారుచేయాలి.

(బి) పట్టాదారు వాస్తవమైన గిరిజనుడేనా అనే దానికి సంబంధించి పట్టాదారులందరి సామాజిక హోదా యదార్థతను పరిశీలించాలి.

(సి) భూములను గిరిజన మహిళ పేరిట కొనుగోలు చేసి, గిరిజనేతరుడు అనుభవిస్తున్నాడా అనే విషయాన్ని పరిశీలించాలి.

(డి) అవసరమైనట్లయితే ఫీల్డును సందర్శించి, కౌలు,తనఖా మొదలైన వాటి మీద తీసుకున్న భూములను గిరిజనుడు లేదా గిరిజనేతరుడు సాగు చేస్తున్నారా అనే విషయాన్ని భౌతికంగా పరిశీలించాలి.

(ఇ) ప్రభుత్వ భూమి కేటాయింపు కోసం లబ్ధిదారుల జాబితాను ఆమోదించాలి.

(ఎఫ్) పైన పేర్కొన్న (ఎ) – (ఇ) వరకు గల అన్ని కేసులలో క్షుణ్ణమైన దర్యాప్తు తరువాత గ్రామసభ ఆయా సందర్భాలలో సవరించబడిన భూ బదిలీ నిబంధనావళి 1959కి విరుద్ధంగా నిశ్చితమైన కేసులు ఉన్నాయని సంతృప్తి చెందినట్లయితే, గ్రామసభ ఉల్లంఘన వివరాలను పేర్కొంటూ ఒక తీర్మానాన్ని ఆమోదించాలి. ఆయా సందర్భాలలో సవరించబడిన భూ బదిలీ నిబంధనావళి 1959 క్రింద సమర్థ అధికారి తదుపరి పర్యవసాన చర్యను ప్రారంభించాలి.

- భూముల స్వాధీనత విషయంలో విభేదాలతో కూడిన కేసులు ఉన్నట్లయితే, గ్రామసభ ఒక సమావేశాన్ని నిర్వహించి, సముచిత తీర్మానాలను జారీ చేయడానికి సంబంధిత వారి నుండి అట్టి క్లెయిములకు ఋజువులను సమర్పించవలసినదిగా కోరి, ఆంధ్రప్రదేశ్ అనుసూచిత ప్రాంతాల భూ బదిలీ నిబంధనావళి, 1959 క్రింద సమర్థ అధికారిని తదుపరి పర్యవసాన చర్యను ఆరంభించవలసినదిగా కోరాలి.
- గిరిజనేతరుడి పేరిట ఏదేని భూమి కేటాయింపుపై ఏదేని ఫిర్యాదు అందిన మీదట లేదా స్వయంగా ఒక సమావేశాన్ని నిర్వహించి, సముచిత తీర్మానాన్ని, ఆ భూమిని అనుసూచిత ప్రాంతంలోని భూమి బదిలీ చేసిన గిరిజనుడికి తిరిగి అప్పగించడానికి అవసరమైన చర్య తీసుకోవడానికి సమర్థ అధికారాకి పంపాలి.
- గ్రామసభ తీర్మానం ద్వారా నష్టపోయిన ఎవరేని వ్యక్తి తీర్మానం జరిగిన తేదీ నుండి 60 రోజుల గడువు లోపల, ఆంధ్రప్రదేశ్ అనుసూచిత ప్రాంతాల భూ బదిలీ నిబంధనావళి, 1959 క్రింద సమర్థ అధికారికి పిటీషను దాఖలు చేయవచ్చును.

- ఆంధ్రప్రదేశ్ అనుసూచిత ప్రాంతాల భూ బదిలీ నిబంధనావళి, 1959 క్రింది సమర్థ అధికారి పిటీషనును అనుమతించడం గాని లేదా తిరస్కరించడం గాని లేదా పున:పరిశీలన కోసం సంబంధిత గ్రామసభకు నిర్దేశించడంగాని చేయవచ్చును.
- అట్టి నిర్దేశం అందిన తరువాత, 30 రోజులలోపు గ్రామసభ సమావేశమై, పిటీషను వాదనలు విని, అట్టి నిర్దేశంపై తీర్మానాన్ని జారీ చేసి, దానిని ఆంధ్రప్రదేశ్ అనుసూచిత ప్రాంతాల భూ బదిలీ నిబంధనావళి, 1959 క్రింద సమర్థ అధికారికి పంపాలి.
- ఆంధ్రప్రదేశ్ అనుసూచిత ప్రాంతాల భూ బదిలీ నిబంధనావళి, 1959 క్రింద సమర్థ అధికారి గ్రామసభ తీర్మానాన్ని పరిశీలించి, పిటీషనును ఆమోదిస్తూ గాని లేదా తిరస్కరిస్తూ గాని సముచిత ఉత్తర్వులను జారీ చేయాలి.
- ఆంధ్రప్రదేశ్ అనుసూచిత ప్రాంతాల భూ బదిలీ నిబంధనావళి, 1959 క్రింద సమర్థ అధికారి తప్పనిసరిగా గిరిజన మరియు గిరిజనేతరునికి జరిగిన భూబదలాయింపు కేసులో సంబంధిత గ్రామసభ వారు పరిశీలించి అభిప్రాయం కోసం దావా వేసేటట్లు చేయాలి. సంబంధిత గ్రామసభ దావా వేయాలి. గ్రామసభ అభిప్రాయాన్ని తగురీతిగా పరిశీలించాలి.
- ఆంధ్రప్రదేశ్ అనుసూచిత ప్రాంతాల భూ బదిలీ నిబంధనావళి, 1959 క్రింది సమర్థ అధికారి కేసులో తీర్పు ప్రతులను సంబంధిత గ్రామసభకు అందించాలి.

4. గ్రామసభ మార్కెట్‌లు /షాండీస్ /సంతలు /అంగడులు (ఏ పేరుతో పిలిచినప్పటికీ వాటి) నిర్వహణ:

- అనుసూచిత ప్రాంతాలలో సంతలను (ఏ పేరుతో పిలిచినప్పటికీ) నిర్వహించడానికి సంబంధిత గ్రామ పంచాయతీ మార్కెట్ కమిటీగా ఉంటుంది.
- వారంవారీ మార్కెట్లు ఉన్న (ఏ పేరుతో పిలిచిన్నప్పటికీ) అనుసూచిత ప్రాంతాలలో గ్రామాల పంచాయతీలు అనుసూచిత ప్రాంతాలలో మార్కెట్ కమిటీగా ఈ క్రింది విధులను నిర్వహించాలి.
    - ♦ స్థానిక గిరిజనులకు మాత్రమే లైసెన్సు మంజూరు చేయాలి.
    - ♦ మార్కెట్ యార్డుల నిర్వహణ, అమలు.
    - ♦ గ్రామపంచాయతీలు మార్కెట్ యార్డులో క్రమబద్ధంగా తెరుచుట, మూసివేయుట మరియు లావాదేవీలను తాత్కాలికంగా నిలుపుదల చేయు అంశాల క్రమబద్ధీకరణ.
    - ♦ మార్కెట్ నిర్వహణ అధికారులపై పర్యవేక్షణ.
    - ♦ లైసెన్సు షరతుల అమలు.
    - ♦ వ్యవసాయ ఉత్పత్తులు, ఎన్.టి.ఎఫ్ ఉత్పత్తి, పశు సంపద వాటి సంబంధిత ఉత్పత్తులు, అందుకు సంబంధించిన అన్ని మార్కెటింగ్ అంశాలు, అమ్మకపు ఒప్పందాలు కుదుర్చుకోవడం, అమలు లేదా రద్దు, తూనికలు, కొలతలు, బట్వాడా చెల్లింపులు మరియు ఇతర విషయాల క్రమబద్ధీకరణ.

♦ జీవనోపాధి కోసం ఒక సముదాయము /లేక వ్యక్తులు వారు సేకరించిన అటవీ ఉత్పత్తుల విక్రయం కోసం హెడ్‌లోడ్, సైకిల్, తోపుడు బండ్ల ద్వారా అటవీ ప్రాంతంలో స్థానిక స్థాయిలో ప్రాసెసింగ్ వాల్యు ఎడిషన్, రవాణాతో సహా చిన్న తరహా అటవీ ఉత్పత్తిని విక్రయించడం.

♦ మార్కెట్ ప్రాంతంలో వ్యవసాయ ఉత్పత్తి, ఎన్.టి.ఎఫ్. ఉత్పత్తి మరియు పశు సంపద లేదా పశు సంపద ఉత్పత్తుల మార్కెటింగ్‌కు అవసరమైన సదుపాయాలను సమకూర్చడం.

♦ ప్రకటిత వ్యవసాయ ఉత్పత్తులు, ఎన్.టి.ఎఫ్. ఉత్పత్తి, పశు సంపద లేదా పశు సంపద ఉత్పత్తులు, ఇతర ఉత్పత్తులు వీటికి సంబంధించిన అన్ని విషయాలలో మార్కెటింగ్ సంబంధం గల ఏదేని లావాదేవీలలో కొనుగోలుదారులు, అమ్మకందారులకు, ఇతరులకు మధ్య ఉత్పన్నమయ్యే అన్ని వివాదాలకు పరిష్కారాలను చూపడం.

ఈ క్రింది సంబంధిత విషయములపై సమాచారము స్వీకరించుట, భద్రపరచుట, వివరించుట

1. ప్రకటిత వ్యవసాయ ఉత్పత్తులు మరియు పశు సంపదల యొక్క కదలికలు, పశు సంబంధిత ఉత్పత్తులు, ఏదేని ఇతర ఉత్పత్తి విక్రయ ధరలు, మరియు
2. ప్రకటిత సరుకుల ఉత్పత్తి, ప్రాసెసింగు, నిల్వ
3. కల్తీని నివారించడానికి గ్రేడింగు ప్రామాణీకరణను పెంపొందించడానికి సాధ్యమయినచర్యలు తీసుకోవడం.
4. పంచాయతీ వసూలు చేయదగిన ఫీజు, చందాలు ఇతర మొత్తాల విధింపు, వసూలు, స్వీకరణ.
5. అనుసుచిత ప్రాంతాలలో పైన పేర్కొన్న నిబంధనలను సమర్థవంతంగా అమలు చేయుటకు అవసరమైన అధికారులను మరియు పనివారలను నియుక్తులను చేయడం.
6. ప్రకటిత వ్యవసాయ ఉత్పత్తులు మరియు పశుగణ, వాటి సంబంధిత ఉత్పత్తులు మార్కెట్ నిబంధనలకు అనుకూలంగా నిబంధనల ప్రకారం వేలాన్ని నిర్వహించాలి.
7. ప్రకటిత వస్తువుల తూకం సక్రమంగా ఉండేటట్లు చర్యలు తీసుకోవాలి.
8. మార్కెట్ యార్డులోనికి మనుష్యులు మరియు వాహనాల రాకపోకలను క్రమబద్ధీకరించడం.
9. సంబంధిత శాఖ నియమాల ప్రకారంపై నిబంధనలు అతిక్రమించిన వారిని ప్రాసిక్యూట్ చేయడం.
10. ఏదేని దావా, చర్య, ప్రొసీడింగ్ అప్లికేషన్, మధ్యవర్తిత్వము కోసం చర్యను ఆరంభించడము లేదా ఎదుర్కోవడం, అట్టి దావా, చర్య, ప్రొసీడింగు అప్లికేషను లేదా మధ్యవర్తిత్వము విషయంలో రాజీ.
11. ఉత్పత్తిదారుడు ప్రత్యక్షంగా తాను పండించిన దానిని అమ్ముకొనుటకు కావలసిన స్థలమును ఏర్పాటుచేయుట. ఇన్‌వాయిస్ మరియు బిల్లులను ఉత్పిత్తిదారుని తరపున తయారు చేయుటకు సహకరిస్తూ దళారీలను నివారించి,ఉత్పత్తిదారునికి కావలసిన అన్ని సౌకర్యములను సమకూర్చడం.
12. మార్కెట్లు ఏర్పాటు, అభివృద్ధి ప్రభుత్వం ఆయా సమయాలలో ఇచ్చే ఆదేశాలను అమలుపర్చడం.

5. గిరిజనులకు అప్పులు ఇవ్వడంపై నియంత్రణను కలిగి ఉండటం:

షెడ్యూల్డు ప్రాంతాలలో ప్రభుత్వేతర వడ్డీ వ్యాపార సంస్థలకు లైసెన్సు మంజూరు చేయకూడదు.

6. అన్ని సామాజిక రంగాలలోని సంస్థలు అందులో పనిచేయు సిబ్బందిపై నియంత్రణ అధికారాలు:

(i) విద్య:

(ఎ) మండల పరిషత్తు, తన పరిధిలో గల అన్ని విద్యాసంస్థల పరిపాలన నివేదికలను ఆయా గ్రామ పంచాయతీల ద్వారా కోరడానికి అథారిటీ కలిగి ఉంటుంది.

(బి) మండల పరిషత్తు, తన పరిధిలో గల అన్ని విద్యా సంస్థల బడ్జెట్‌ను 31 మే నాటికి అనగా విద్యా సంవత్సరం ప్రారంభానికి ముందే ఆమోదించాలి.

(సి) అన్ని విద్యా సంస్థలలోని ఉపాధ్యాయుల విధులను గైర్హాజరగు మరియు సక్రమంగా విధులు నిర్వహించని ఉపాధ్యాయులపై తగిన క్రమశిక్షణ చర్య తీసుకోమ్మని మండల పరిషత్తు సంబంధిత క్రమశిక్షణా అధికారికి సిఫారుసు చేయాలి. క్రమశిక్షణా అధికారి ఆయా సందర్భాన్ని బట్టి మండల పరిషత్తుకు లేదా గ్రామ పంచాయతీకి తెలియపరుస్తూ చర్య తీసుకోవాలి.

(ii) సంక్షేమ వసతి గృహాల నిర్వహణ:

(ఎ) మండల పరిషత్తు తన పరిధిలోని వసతి గృహాలలో విద్యార్థులకు ఆహార సరఫరా విషయాలు, మరమ్మత్తులు మరియు ఇతర దైనందిన కార్యక్రమాలను పర్యవేక్షించాలి.

(బి) మండల పరిషత్తు తన పరిధిలోని అన్ని వసతి గృహ సంక్షేమ అధికారుల నుండి సంవత్సరంలో రెండు పర్యాయములు వసతి గృహాల పరిపాలన నివేదికను తీసుకోవాలి.

(సి) మండల పరిషత్తు వసతి గృహాలలో విద్యార్థులను చేర్చుకొను విషయములో సిఫారుసు చేయు అధికారాన్ని కలిగి ఉంటుంది.

(డి) విధులకు గైర్హాజరగు మరియు సక్రమంగా విధులు నిర్వహించని వసతి గృహాల సంక్షేమ అధికారులు మరియు ఇతర సిబ్బందిపై తగిన క్రమశిక్షణ చర్య తీసుకొమ్మని మండల పరిషత్తు సంబంధిత క్రమశిక్షణ అధికారికి సిఫారసు చేయాలి. క్రమశిక్షణాధికారి ఆయా సందర్భాన్ని బట్టి మండల పరిషత్తుకు లేదా గ్రామ పంచాయతీకి తెలియపరుస్తూ చర్య తీసుకోవాలి.

(iii) ఆరోగ్యము:

పంచాయతీరాజ్ సంస్థలు తమ పరిధిలోని ఆరోగ్య కేంద్రాలకు / సంస్థలకు మద్దతును, మార్గదర్శకత్వాన్ని ఇస్తూ, ఈక్రింది అంశాలను ప్రత్యేక దృష్టితో పర్యవేక్షిస్తారు.

(ఎ) రూరల్ హెల్త్ మిషనులో భాగమైన జాతీయ గ్రామీణ ఆరోగ్య పథకము మరియు అన్ని ఇతర పథకాల సమీక్ష మరియు పర్యవేక్షణ

(బి) మందుల సరఫరా మరియు వాటి వినియోగాన్ని సమీక్షించడం.

(సి) గ్రామీణ ప్రాంతాలలో ఆరోగ్య విస్తరణ కార్యకలాపాల సమీక్ష మరియు పర్యవేక్షణ

(డి) వ్యాధులు ప్రబలకుండా నిరోధించుటకు తీసుకున్న చర్యలపై సమీక్ష, పర్యవేక్షణ

(ఇ) గ్రామీణ ప్రాంతాలలో వైద్య ఆరోగ్య సంస్థల ఏర్పాటు, వాటి నిర్వహణ మరియు ఆ పరిసరాలను పరిశుభ్రంగా ఉంచడం మొదలయిన విషయాలపై సమీక్ష, పర్యవేక్షణ.

(ఎఫ్) గ్రామపంచాయతీ నుండి జిల్లా స్థాయి వరకు పంచాయతీరాజ్ సంస్థలు అనగా గ్రామస్థాయిలో గ్రామపంచాయతీ, మండల స్థాయిలో మండల పరిషత్తులు మరియు జిల్లా స్థాయిలో జిల్లా పరిషత్తులు వాటి పరిధిలోని ప్రాథమిక ఆరోగ్య కేంద్రాల పనితీరును స్వయంగా నిర్వహిస్తాయి.

(జి) పంచాయతీరాజ్ సంస్థలు గ్రామాలలో రక్షిత నీటి సరఫరా, పరిశుభ్రత, పారిశుద్ధ్య అంశాలను నిర్వహిస్తాయి.

(హెచ్) పంచాయతీరాజ్ సంస్థలలో ఆరోగ్య కేంద్రాల అధికారులకు పనితీరు మెరుగుదలకు ఏవేని సూచనలు చేసినప్పుడు, ఆయా అధికారులు ఆ విధమైన చర్యలు తీసుకొని ఆ సంస్థలకు వారు తీసుకున్న చర్యలు తెలియజేయడానికి బాధ్యత వహిస్తాయి. పంచాయతీ, మండల పరిషత్తు మరియు జిల్లా పరిషత్తు వారు నిర్వహించే సర్వ సభ్య సమావేశానికి, ఏ.ఎన్.ఎం., ప్రాథమిక ఆరోగ్య కేంద్ర వైద్యాధికారి, జిల్లా వైద్య ఆరోగ్య అధికారి హాజరవుతారు.

(ఐ) ప్రాథమిక ఆరోగ్య కేంద్ర వైద్యాధికారిగాని, ఏ.ఎన్.ఎం.కాని, జిల్లా వైద్య ఆరోగ్య అధికారి గాని ఆరోగ్యానికి సంబంధించిన లేదా పరిశుభ్రత, పారిశుద్ధ్య మెరుగుదలకు మరియు రక్షిత నీటి సరఫరా విషయమై చేసిన సూచనలను పంచాయతీరాజ్ సంస్థల్లో పనిచేసే సంబంధిత అధికారులు వెంటనే స్పందించి, తీసుకున్న చర్యల నివేదికను సంబంధిత ఆరోగ్య అధికారికి లేదా జిల్లా వైద్య ఆరోగ్య శాఖ అధికారికి పంపాలి.

(జె) మండల పరిషత్తు పరిధిలోని అన్ని ప్రాథమిక ఆరోగ్య కేంద్రాల మరియు ఉపకేంద్రాల బడ్జెట్‌ను ఆమోదించాలి.

(కె) మండల పరిషత్తు ఆర్థిక సంవత్సరం ఆరంభమైనప్పటి నుండి నెలలోపు తన పరిధిలోని అన్ని ప్రాథమిక ఆరోగ్య కేంద్రాల మరియు ఉప కేంద్రాల పరిపాలన నివేదికలను కోరాలి.

(iv) మహిళా, శిశు సంక్షేమం:

(ఎ) గ్రామసభ అంగన్‌వాడీల బడ్జెట్‌ను ఆమోదించాలి.

(బి) మండల పరిషత్ ఆర్థిక సంవత్సరం ఆరంభం అయిన్పటి నుండి నెలలోపు తన పరిధిలోని ఐ.సి.డి.ఎస్ ప్రాజెక్టు అధికారి నుండి పరిపాలన నివేదికలను కోరాలి.

(సి) గ్రామపంచాయతీ పరిధిలోని అంగన్‌వాడీ వర్కర్లు అంటే హెల్పర్లు, వర్కర్లను నియమించుకొనడం మరియు క్రమశిక్షణా చర్యలు తీసుకోవడానికి గ్రామ పంచాయతీ నియామక, క్రమశిక్షణా అథారిటీగా ఉంటుంది.

(v) గిరిజన ఉప ప్రణాళిక సహా స్థానిక ప్రణాళికలు, అభివృద్ధి ప్రణాళికల వనరుల పైన నియంత్రణ:

(ఎ) రాష్ట్ర ప్రభుత్వం ఆర్థిక సంవత్సరం ఆరంభమయిన్పటి నుండి నెలలోపు సంబంధిత జిల్లా కలెక్టర్లకు, జిల్లా పరిషత్తులకు గిరిజన ఉపప్రణాళిక భౌతిక, ఆర్థిక కేటాయింపులను తెలియపరుస్తుంది. సదరు జిల్లా కలెక్టరు ఆ గిరిజన ఉప ప్రణాళిక కేటాయింపులను (భౌతిక మరియు ఆర్థిక) మండల పరిషత్తులకు తెలియపరచాలి.

(బి) మండల పరిషత్తు అధికారి ఆ గిరిజన ఉప ప్రణాళిక భౌతిక, ఆర్థిక కేటాయింపులు రెండింటినీ గ్రామపంచాయితీలకు ఆర్థిక సంవత్సరం ఆరంభమయిన్నటి నుండి నెలలోపు తెలియపరచాలి.

(సి) మండల పరిషత్తు, గ్రామ పంచాయతీ వారి వారి పరిధిలో జరుగు గిరిజన ఉప ప్రణాళిక అభివృద్ధి అమలును నెలకు ఒకసారి సమీక్షించాలి.

(డి) మండల పరిషత్తు, గ్రామపంచాయతీ గిరిజన ఉప ప్రణాళికల అమలుపై పరిపాలన / నివేదికలను సంబంధిత జిల్లా కలెక్టరు గారి ద్వారా ప్రభుత్వానికి సమర్పించాలి.

సమీక్ష, సవరణ అంశాలలో అధికారం:

1 గ్రామసభ తీర్మానం ద్వారా నష్టపోయిన ఎవరేని వ్యక్తి / సంస్థ గ్రామసభచే అట్టి తీర్మానం జారీ చేయబడిన తేదీ నుండి 60 రోజులలోపు కమీషనరు సమక్షంలో అప్పీలును దాఖలు చేయవచ్చును. అప్పుడు కమీషనరు, నిర్ణయానికి సంబంధించిన దాని వాస్తవికత లేదా చట్టబద్ధత గురించి పరిశీలన జరిపి, గిరిజనుల ప్రయోజనాల విషయంలో యోగ్యమని, సక్రమమని భావించిన విధంగా అట్టి ఉత్తర్వు / ఆదేశాన్ని సంబంధితులకు జారీ చేయవచ్చును.

2 కమీషనరు ఆదేశం / ఉత్తర్వుచే నష్టపోయిన ఎవరేని వ్యక్తి / సంస్థ అట్టి ఉత్తర్వు / ఆదేశం జారీ అయిన తేదీ నుండి 90 రోజులలోపు ప్రభుత్వ సమక్షంలో ఒక సవరణ పిటీషన్‌ను దాఖలు చేయవచ్చును.

3 గిరిజనుల ప్రయోజనాల విషయంలో యోగ్యమని, సక్రమమని భావించిన విధంగా సంబంధితులకు తగిన ఆదేశాలను జారీ చేయడానికి ప్రభుత్వం సమర్థ అథారిటీగా ఉంటుంది.

21. గ్రామపంచాయతీ పరిపాలనలో సర్పంచ్, కార్యదర్శులు తప్పనిసరిగా చేయవలసిన పనులు మరియు చేయకూడని పనులు

మూడంచెల పంచాయతీరాజ్ వ్యవస్థలో ప్రాథమిక స్థాయి అయిన గ్రామపంచాయతీ పరిపాలనలో కీలక వ్యక్తులైనటువంటి సర్పంచులు, కార్యదర్శులు తమ విధి నిర్వహణలో చట్ట పరిజ్ఞానంతో పనిచేయడం ద్వారా అత్యుత్తమ సేవలను ప్రజలకందించడం సాధ్యమవుతుంది. ఇందుకొరకై ఆంధ్రప్రదేశ్ పంచాయతీ రాజ్ చట్టంలోని సర్పంచులు మరియు పంచాయతీ కార్యదర్శులు తప్పనిసరిగా చేయవలసిన మరియు చేయకూడని పనుల జాబితాను పరిపాలనా సౌలభ్యం నిమిత్తం క్రింద పొందుపరచడమైనది.

సర్పంచ్, కార్యదర్శి తప్పనిసరిగా చేయవలసిన పనులు

వ. సం	పంచాయితీరాజ్ చట్టంలోని విభాగం లేదా నియమం	చేయవలసిన పని వివరాలు	చేయనిచో ఇబ్బందికి గురయ్యే వ్యక్తి
1.	**2.**	**3.**	**4.**
1.	6(5)	ప్రతి సంవత్సరం రెండుసార్లు గ్రామసభ సమావేశాలను ఏర్పాటు చేయాలి.	సర్పంచ్
2.	19(2)(ఐ)	గ్రామపంచాయతీకి బాకీ ఉన్న పన్నులు, లైసెన్సు రుసుములు మొదలగు అన్ని మొత్తాలను, సర్చార్జి చేయబడిన మొత్తాలను వెంటనే చెల్లించాలి.	సర్పంచ్
3.	19-బి 230-బి	ఎన్నిక ఫలితం వెలువబడిన వెంటనే ఎన్నికల ఖర్చు లెక్కను సమర్పించుట	సర్పంచ్
4.	21(2) 22 25(ఎఫ్)	ఏ సభ్యుడైనా 16, 17, 18, 19, 20 విభాగాల క్రింద అనర్హత పొందినప్పుడు ఆ విషయాన్ని జిల్లా పంచాయతీ అధికారికి తక్షణం నివేదించాలి.	కార్యదర్శి / సర్పంచ్
5.	25(ఎ)	ఉప సర్పంచ్ పదవిలో ఖాళీ ఏర్పడిన నెల రోజులలోగా దానిని భర్తీ చేయుటకు తగు ఏర్పాట్లు చేయాలి.	సర్పంచ్
6.	31(1)	నెలకొకసారి గ్రామ పంచాయతీ సాధారణ సమావేశం ఏర్పాటు చేయాలి.	కార్యదర్శి
7.	26(2)	పదిహేను రోజులకు పైబడి అధికార క్షేత్రం వదలి వెళ్ళినప్పుడు లేదా అశక్తుడైనప్పుడు ఆ విషయాన్ని ఉపసర్పంచ్‌కు తెలియజేయాలి.	సర్పంచ్
8.	26(5)	తన అధికారాలను డెలిగేటు చేయదలచుకుంటే ఉప సర్పంచ్‌కే చేయాలి. ఉపసర్పంచ్ లేనప్పుడు సభ్యునికి అధికారాలు డెలిగేట్ చేయవచ్చు.	సర్పంచ్
9.	జి.ఓ.నెం.892 తేది:16-8-1965	సభ్యునికి అధికారాలను డెలిగేటు చేసిన ప్రతిసారి డెలిగేషన్ ఉత్తర్వును మరుసటి పంచాయతీ సమావేశం ముందు ఉంచాలి, డివిజనల్ పంచాయతీ అధికారికి పంపాలి.	సర్పంచ్

వ. సం	పంచాయితీరాజ్ చట్టంలోని విభాగం లేదా నియమం	చేయవలసిన పని వివరాలు	చేయనిచో ఇబ్బందికి గురయ్యే వ్యక్తి
1	2	3	4
10.	28(1)	సభ్యులు తన దృష్టికి తెచ్చిన విషయాలను గురించి, మరుసటి సమావేశములో, తీసుకొన్న లేక తీసుకొన తలపెట్టిన చర్యలను వివరించాలి.	కార్యదర్శి
11.	28(3)	సరియైన నోటీసు అందిన తరువాత,పంచాయతీ రికార్డులను పరిశీలించు అవకాశము సభ్యులకు కలిగించాలి.	కార్యదర్శి
12.	జి.ఓ.నెం.1323 తేదీ 23-12-64 5వ నియమం	సర్పంచ్ సభ్యుల ప్రశ్నలను అనుమతించినప్పుడు, వాటిని ఎజెండాలో చేర్చాలి.	కార్యదర్శి
13.	-డిటో-8వ నియమం	సభ్యులు అడిగిన ప్రశ్నలకు ఇచ్చిన జవాబులను సమావేశపు చర్యలలో (మినిట్సు పుస్తకాలలో) నమోదు చేయాలి.	సర్పంచ్
14.	-డిటో-8వ నియమం	సభ్యులు ప్రతిపాదింపగా సర్పంచ్ ఆమోదించిన తీర్మానాన్ని ఎజెండాలో చేర్చాలి	కార్యదర్శి
15.	32(ఎ)(i)	పంచాయతీ ఆమోదించిన చట్టసమ్మతముగాని తీర్మానాలను నిర్ణయము కోసము కమీషనరుకు (కలెక్టరుకు) నివేదించాలి.	కార్యదర్శి / సర్పంచ్
16.	32(బి)	పంచాయతీ అధికారులను, ఉద్యోగులను నియంత్రించాలి	కార్యదర్శి
17.	32(సి)	చట్టరీత్యా సంక్రమించిన అన్ని విధులను నిర్వహించాలి, అధికారాలను చెలాయించాలి.	కార్యదర్శి
18.	33	అత్యవసర పరిస్థితిలో, ప్రజాక్షేమానికి అవసరమని భావించిన పనులను (అవి ఏవైనా ప్రభుత్వ ఉత్తర్వులకు వ్యతిరేకము కానప్పుడు) కార్యదర్శితో సంప్రదించి వెంటనే చేయమని ఆదేశించి ఆ వివరాలను మరుసటి సమావేశములో పంచాయతీకి తెలియజేయాలి.	సర్పంచ్
19.	35 మరియు జి.ఓ.290 తేది 1.7.1998	తనకు సంక్రమించిన అధికారాలను సర్పంచ్‌కు అప్పగించి నప్పుడు, ఆ విషయాన్ని పంచాయతీకి డివిజనల్ పంచాయతీ అధికారికి తెలియజేయాలి.	కార్యదర్శి
20.	37	పంచాయతీ సమావేశాలకు అధ్యక్షత వహించాలి.	సర్పంచ్

1	2	3	4
21.	40	ఈ విభాగములో నిర్ణయించిన లబ్దిదారుల మరియు ఫంక్షనల్ కమిటీలను ఏర్పాటుచేయుటకు తగు చర్యలు తీసుకోవాలి.	కార్యదర్శి
22.	జి.ఓ.నెం.227 తేది.13.4.1995 నియమం 16	పంచాయతీ ముందు నిర్ణయానికి వచ్చు ఏ విషయములోనైనా ఎవరైనా సభ్యునికి పరోక్షముగాగాని, ప్రత్యక్షముగా గాని ఆర్థికపరమైన ఆసక్తి ఉన్నప్పుడు ఆ సభ్యుని ఆ విషయముపై జరుగు ఓటింగులో పాల్గొననివ్వరాదు.	సర్పంచ్
23.	43	ప్రతి సంవత్సరము పంచాయతీ పరిపాలనా నివేదికను తయారుచేసి గ్రామపంచాయతీకి సమర్పించాలి	కార్యదర్శి
24.	44(5)(సి)	44వ విభాగం క్రింద నియమించిన లేదా అధికారం ఇచ్చిన అధికారులకు పంచాయతీ రికార్డులు మొదలగు వాటిని ఎల్లవేళలా చూపించాలి.	కార్యదర్శి
25.	44(6)(ఇ)	కమీషనరు లేక ఇతర అధికారులు నమోదు చేయు అభిప్రాయాలను పాటించాలి	కార్యదర్శి
26.	44	తనిఖీ అధికారులు పంపిన నోట్సులో చూపిన లోపాలను సవరించి, చేసిన సూచనలను పాటించి, పూర్తి వివరాల తో సదరు అధికారులకు నివేదిక పంపాలి.	కార్యదర్శి
27.	246(2)	ఈ విభాగం క్రింద తీర్మానాన్ని ఎందుకు రద్దు చేయరాదో తెలుపమని నోటీసు అందించినప్పుడు దానిని పంచాయతీ సమావేశము ముందుంచి తీర్మానము రూపములో జవాబు పంపాలి.	సర్పంచ్ / కార్యదర్శి
28.	247, 248	ఈ విభాగాల క్రింద ఏదైనా ఒక పనిని చేయమని గడువును నిర్ణయించినప్పుడు, ఆ పనిని చేయుట	కార్యదర్శి
29.	45	ఈ విభాగములో నిర్దిష్టపరచిన పనులను చేయుటకు, నిధులు అందుబాటులో ఉన్న మేరకు, తగు ఏర్పాట్లు చేయాలి	కార్యదర్శి
30.	52	బందెలదొడ్లను రెవెన్యూశాఖ నుండి స్వాధీనము చేసుకొని లేదా పంచాయతీ తరపున క్రొత్తగా ఏర్పాటు చేసి నిర్వహించుట	కార్యదర్శి
31.	జి.ఓ.నెం.343 తేదీ.10-4-1978 3(డి) నియమము	మైనర్ ఇరిగేషన్ చెరువులో చేపలు పట్టుకొను హక్కులను కలుపుమొక్కలు, తుంగ మొదలగు వాటిని వేలము వేయకుండా స్థానిక గిరిజన సంఘాలకు కౌలుకు ఇవ్వాలి లేదా పంచాయతీ తరపున రూల్సు ప్రకారము వేలం వేయాలి.	కార్యదర్శి

1	2	3	4
32.	57	ఆంధ్రప్రాంతములోని పబ్లిక్ ఫెర్రీల, తెలంగాణా ప్రాంతంలోని ప్రభుత్వ ఫెర్రీల యజమాన్యాన్ని స్వీకరించి,రూల్సు ప్రకారము వాటిని నిర్వహించుట.	కార్యదర్శి
33.	జి.ఓ.నెం.343 తేదీ: 10-4-1978, 1వ నియమము	మత్స్యశాఖ నుండి చేపపిల్లలను కొని మైనర్ ఇరిగేషన్ చెరువులలోను, ఇతర పంచాయతీ చెరువులలోను పెంచాలి.	కార్యదర్శి
34.	-డిటో- 2వ నియమము&జి.ఓ. మిస్.నెం.499 తేదీ. 25.11.1998	పై చెరువులలో చేపలు పట్టుకొను హక్కులను కౌలుకు ఇవ్వబోయే ముందు డివిజనల్ పంచాయతీ అధికారి అధ్యక్షతన గల కమిటీచే సర్కారు పాటను నిర్ణయింప చేయాలి.	కార్యదర్శి
35.	-డిటో-3(ఎ)(i) నియమము	రజకులకు ప్రత్యేకించిన చెరువు మినహా మిగిలిన చెరువులలో చేపలు పట్టుకొను హక్కులను స్థానిక మత్స్యకారుల సంఘానికి (వేలంపాట వేయకుండా) కౌలుకు ఇవ్వాలి. ఆ సంఘము అంగీకరించకపోతే లేదా అలాంటి సంఘము లేకపోయినా వేలము వేయవచ్చు.	కార్యదర్శి
36.	3(ఎ)(iii) నియమం	రజకులకు కేటాయించిన చెరువులో చేపలు పట్టుకొనే హక్కులను రజక జన సేవా సంఘానికి (వేలం వేయకుండా) కౌలుకు ఇవ్వాలి. ఆ సంఘం అంగీకరించకపోతే వేలం వేయవచ్చు.	కార్యదర్శి
37.	-డిటో-3(ఎ) (iii) నియమం	షెడ్యూల్డు ప్రాంతాలలో గల చెరువులలో చేపలు పట్టుకొను హక్కులను షెడ్యూల్డు తెగల వారు సభ్యులుగా గల మత్స్యకారు లసహకార సంఘానికే (వేలంపాట పెట్టకుండా) కౌలుకు ఇవ్వాలి. ఆ సంఘం లేనప్పుడు కూడా ఆ తెగలకు చెందిన వారికి మాత్రమే వేలం ద్వారాఇవ్వాలి.	కార్యదర్శి
38	-డిటో-3(బి) నియమం	సర్కారు పాటకు సంబంధించిన వర్తమానం అందగానే మత్స్యకారుల సహకార సంఘానికి లేదా రజకజన సేవా సంఘానికి తిరుగు రసీదులో రిజిష్టర్డు పోస్టు ద్వారా నోటీసు ఇవ్వాలి.	కార్యదర్శి
39	-డిటో-3(సి) నియమం	సర్కారు పాటకు పై సంఘాలు అంగీకరిస్తే, వెంటనే ఆసంఘాలకు చేపలు పట్టుకొను వాక్కులను కౌలుకు ఇచ్చి, ఆవిషయాన్ని రాటిఫికేషన్ కొరకు పంచాయతీ ముందుంచాలి.	కార్యదర్శి
40	-డిటో-3(సి) నియమం	పై సంఘాలు సర్కారు పాటకు అంగీకరించనపుడు,వేలంవేయు టకు తేదీని నిర్ణయించి, ఆ తేదీకి 7 రోజులు ముందు పూర్తి వివరాలను పంచాయతీ విస్తరణాధికారికి తెలియజేయాలి.	కార్యదర్శి

1	2	3	4
41.	-డిటో-	సదరు అధికారి వేలంపాటకు హాజరుకానప్పుడు పాట వివరాలను ఆ అధికారికి పంపాలి.	కార్యదర్శి
42.	58	పంచాయతీకి దాఖలు అయిన పోరంబోకులను స్వాధీనం చేసుకొని వాటిని నియంత్రించాలి.	కార్యదర్శి
43.	60(బి)	కొలగారం లేక కాటా రుసుమును (గ్రామోత్పత్తులపై పన్ను) తప్పనిసరిగా విధించాలి.	కార్యదర్శి
44.	జి.ఓ.నెం.232 తేదీ 12-3-1965 14వ నియమం	ఇంటిపన్ను అసెస్మెంటు పుస్తకాలలో యజమానుల పేర్లు మార్చునప్పుడు ఈ నియమంలో తెలిపిన పద్ధతిని పాటించాలి.	కార్యదర్శి
45.	71/జి.ఓ.నెం.252 తేదీ.2.7.1997	ఇండ్లపై ప్రత్యేక పన్ను విధిస్తున్నప్పుడు, ప్రత్యేక లెక్కలను నిర్వహించాలి.	కార్యదర్శి
46.	6(3)	వార్షిక లెక్కల స్టేట్‌మెంటు, ఆడిట్ నివేదిక, పరిపాలనా నివేదిక, ప్రస్తుతం ఉన్న పన్నులను పెంచు లేదా క్రొత్త పన్నులు విధించు ప్రతిపాదనలు మొదలగువాటిని గ్రామ సభ ముందు కూడా ఉంచాలి.	కార్యదర్శి
47.	72& జి.ఓ.నెం.594 తేదీ:11.8.1995 4వ నియమం	ఫ్యాక్టరీ లేక ఆనుకొని ఉన్న భవన సముదాయపు యజమాని ఇంటిపన్ను కాంపౌండింగు కోసం అందిన దరఖాస్తును, నిర్ణయం కోసం వెంటనే పంచాయతీ ముందుంచాలి.	కార్యదర్శి
48.	జి.ఓ.మిస్.నెం.156 తేది:3.05.2000	నీటిపన్ను, వ్యవసాయభూములపై ప్రత్యేకపన్ను, ఇండ్లపై ప్రత్యేక పన్ను ద్వారా లభించిన ఆదాయాన్ని, అప్పు నిధులను, ధర్మాదాయం నిధులను, ఆస్తులను అమ్మగా వచ్చిన ఆదాయాన్ని ప్రత్యేక ఖాతాలో ఉంచి కలెక్టరు అనుమతి పొందకుండా, మరొక పనికి ఖర్చు చేయరాదు.	కార్యదర్శి
49.	ప్రభుత్వ మెమో నెం. 2904/పం.4/73-4 తేది:29.4.74	జిల్లా పంచాయతీ అధికారి అనుమతి లేకుండా స్టీలు ఫర్నీచరు కొనరాదు	కార్యదర్శి
50.	జి.ఓ.నెం.69 తేదీ 29.02.2000 2(4) నియమం	బడ్జెటు కాపీలను బడ్జెటు సమావేశానికి చాలా ముందుగా ఎజెండాతో పాటు సభ్యులందరికి పంపాలి	కార్యదర్శి
51.	77	నిర్ణీత గడువులోగా బడ్జెటును పంచాయతీ మంజూరు చేస్తే దానిని డివిజనల్ పంచాయతీ అధికారికి సూచనల కోసము పంపాలి. ఆయన వద్ద నుండి బడ్జెటు తిరిగి రాగానే దానిని ప్రత్యేక సమావేశములో తిరిగి పంచాయతీ ముందుంచాలి.	కార్యదర్శి

1	2	3	4
52.	జి.ఓ.69 తేది.29.2.2000 3 (4) నియమము	బడ్జెటులో అనుమతించని ఏ ఖర్చునూ చేయరాదు.	కార్యదర్శి
53.	జి.ఓ.ఎం.424 తేది.17-5-66 3వ నియమము	ఆడిట్ నివేదిక అందిన రెండు నెలలోగా దానికి జవాబులు వ్రాసి పంచాయతీ ముందుంచాలి.పంచాయతీ తీర్మానములో సహా వాటిని విస్తరణాధికారికి పంపాలి.	కార్యదర్శి
54.	-డిటో-7వ నియమము	పంచాయతీ నిర్ణయించిన రోజున పంచాయతీకి పన్నులు చెల్లించే వ్యక్తులను పంచాయతీల లెక్కల పుస్తకాలు తనిఖీ చేసుకోనివ్వాలి.	కార్యదర్శి
55.	జి.ఓ.నెం.190 తేదీ 23.5.1997	ఆడిటరు ఎత్తిచూపు లోపాలను, అక్రమాలను సరిచేసి ఆ విషయాన్ని పంచాయతీకి నివేదించాలి.	కార్యదర్శి
56.	80	పంచాయతీ ఖర్చుతోగాని, ఇతర విధముగాగాని ప్రజోప యోగం కోసము ఏర్పాటు చేసిన అన్ని చెరువులను, నీటి వనరులను స్వాధీనము చేసుకొని, నియంత్రించాలి.	కార్యదర్శి
57.	81(1)	బట్టలు ఉతుకుకొనుటకు రజకులకు ప్రత్యేకముగా చెరువులను కేటాయించాలి.	సర్పంచ్/ కార్యదర్శి
58.	81(2)	ఏదైనా చెరువు లేదా నీటి వనరులలోని నీరు అపాయకర మైన వ్యాధిని కలిగించునని వైద్యాధికారి ధృవపత్రము పంపితే అట్టి నీటిని ప్రజలు ఉపయోగించకుండా నిషేదించాలి.	కార్యదర్శి
59.	92	లైసెన్సు లేని పందులను, కుక్కలను నిర్మూలించుటకు చర్యలు తీసుకోవాలి.	సర్పంచ్/ కార్యదర్శి
60.	94	పారిశుద్ధ్య పరిస్థితిని అభివృద్ధిపరచుటకు అవసరమైనప్పుడు, అందుకు అనువైన చర్యలు తీసుకోమని ఆదేశించాలి	కార్యదర్శి
61.	95 & 101	పబ్లిక్ రోడ్లు సమీపములో రాళ్ళు, గోతులు, త్రవ్వకుండా నిషేదించాలి.	కార్యదర్శి
62.	96	పబ్లిక్ రోడ్లపై ఎట్టి ఆటంకాలు కలిగించకుండా నిషేదించాలి	కార్యదర్శి
63.	102	పబ్లిక్ రోడ్లపై చెట్లను నాటనివ్వరాదు.వాటిపై గల చెట్లను కొట్టుటను నిషేదించాలి.	కార్యదర్శి
64.	103	పంచాయతీ భూములను అనుమతి లేకుండా ఆక్రమించినప్పుడు, జరిమానాలు విధించాలి	కార్యదర్శి

1	2	3	4
65.	119	లైసెన్సు రుసుములను గురించిన నోటిఫికేషను జారీచేసి, నిర్ణీత విధములో ప్రచురించాలి.	కార్యదర్శి
66.	121	భవన స్థలాలకు, భవన నిర్మాణం లేక పునర్మిర్మాణానికి అనుమతి లేకుండా స్థలాన్ని ఉపయోగించుటను నిషేదించాలి.	కార్యదర్శి
67.	జి.ఓ.నెం.67 తేది.26.02.2000 6వ నియమము	లేఔట్ దరఖాస్తులను 90 రోజులలోగా పరిష్కరించాలి.	కార్యదర్శి
68.	-డిటో-26 నియమము	భవన నిర్మాణానికి, పునర్మిర్మాణానికి వచ్చిన దరఖాస్తులను 15/30 రోజుల్లోగా పరిష్కరించాలి.	కార్యదర్శి
69.	127(5)	చట్టరీత్యా, ఏ స్థలాలకు లైసెన్సు లేదా అనుమతి అవసరమో ఆ స్థలాలను తనిఖీ చేయాలి.	కార్యదర్శి
70.	జి.ఓ.నెం.496 తేది.11-6-66, 5వ నియమం	పాత పనిముట్లను వస్తువులను పంచాయతీ ఆమోదం పొందిన తరువాత బహిరంగ వేలములో అమ్మాలి.	కార్యదర్శి
71.	-డిటో-6వ నియమం	మార్కెట్లు, బండ్లస్టాండ్లు, వధశాలలతో రుసుములు వసూలు చేసుకొనే హక్కులను కౌలుకు ఇవ్వబోయే ముందు వేలంపాట షరుతులను రూపొందించి పంచాయతీ ఆమోదం పొంది, అవసరమైతే జిల్లా గెజిట్‌లో కూడా ప్రచురించాలి.	కార్యదర్శి
72.	-డిటో-6(5)(బి) నియమం	వేలంపాట పెట్టబోయే ముందు డివిజనల్ పంచాయతీ అధికారిచే సర్కారు పాటను నిర్ణయింపజేయాలి.	కార్యదర్శి
73.	-డిటో-6(5)(బి) నియమం	రేవులను సర్కారుపాట మొత్తానికి రేవు దాటింపు పడవ నావికుల సహకార సంఘానికి (వేలం వేయకుండా) కౌలుకు ఇవ్వాలి.	కార్యదర్శి
74.	-డిటో-6(5)(సి) నియమం	వేలం పాటలు వేయునప్పుడు, వేలం తేదీని, సమయాన్ని విస్తరణాధికారికి తెలియజేయాలి.	కార్యదర్శి
75.	-డిటో-6(5)(డి) నియమం	పాటలకు విస్తరణాధాకారి హాజరు కాకపోతే ఆయనకు పాట జాబితాలను ఆమోదం కోసం పంపాలి.	కార్యదర్శి
76.	-డిటో-6 (6) నియమం	పాటల జాబితాలను ఆమోదం కోసం పంచాయతీ ముందుంచాలి.	కార్యదర్శి
77.	-డిటో-6(7) నియమం	పాటలను పంచాయతీ ఆమోదించగానే పాటదారులలో ఒప్పందం (అగ్రిమెంటు) చేసుకోవాలి.	కార్యదర్శి
78.	-డిటో-11వ నియమం	పంచాయతీకి చెల్లించిన ఏ సొమ్ము పద్దునూ పంచాయతీ ఆమోదం లేకుండా వాపసు చేయరాదు.	కార్యదర్శి

1	2	3	4
79.	-డిటో-12 (2) నియమం మినహాయింపు నిబంధన	షెడ్యూలు కులాల, తెలగవారు నివసిస్తున్న ప్రాంతాలలో గల కొబ్బరిచెట్ల ఫలసాయాన్ని వేలం వేయకుండా ఆ కులాల, తెగలవారికే సంవత్సరం ఒకటికి రూ.30/- చొప్పున కౌలుకు ఇవ్వాలి.	కార్యదర్శి
80.	-డిటో-13వ నియమం	పాటదారుల నుండి అవసరమైన సెక్యూరిటీ పొందాలి.	కార్యదర్శి
81.	-డిటో-15వ నియమం	పంచాయతీ తరపున అందుకొన్న సొమ్ములను నేరుగా ఖర్చుచేయకుండా ముందుగా ట్రెజరీలో జమచేయాలి.	కార్యదర్శి
82.	-డిటో-23వ నియమం	సిబ్బంది జీతభత్యాలకు తప్ప, పంచాయతీ నిధుల నుండి చేయు చెల్లింపులన్నీ పార్టీల పేరుతో వ్రాసిన చెక్కుల రూపంలో మాత్రమే చేయాలి.	కార్యదర్శి
*83	-డిటో-26వ నియమం	చెక్కు పుస్తకాలను తనవద్దనే ఉంచుకోవాలి.	సర్పంచ్
84.	-డిటో-	చెల్లింపులకు సంబంధించిన చెక్కులపై సంతకం చేసేటప్పుడు, అట్టి చెల్లింపులకు పై అధికారుల అనుమతి అవసరమైతే, అట్టి అనుమతి పొందబడిందో లేదో పరిశీలించాలి.	సర్పంచ్
85.	-డిటో-45వ నియమం	ఖర్చుల తాలూకూ బిల్లులన్నీ ఆమోదం కోసం సాధ్యమైనంత త్వరలో పంచాయతీ ముందుంచాలి.	కార్యదర్శి
86.	135	పంచాయతీకి కావలసిన పన్నులను, ఇతర మొత్తాలను వాటికి కాలదోషము పట్టిక ముందే వసూలు చేయాలి, లేదా కోర్టులో కేసులు పెట్టాలి.	కార్యదర్శి
87.	137	నేరస్తులతో రాజీ పడునప్పుడు ముందుగా కలెక్టరు అనుమతి, మరియు వారిపై కోర్టులో కేసు జరుగుతుంటే కోర్టు వారి అనుమతి పొందాలి.	కార్యదర్శి
88.	138	కోర్టులో వేసిన కేసులను, రాజీపడిన నేరాలను మరుసటి సమావేశములో పంచాయతీకి తెలియజేయాలి.	కార్యదర్శి
89	139	అవసరమైన సందర్భాలలో పోలీసు సహాయాన్ని పొందాలి.	కార్యదర్శి
90.	జి.ఓ.నెం.189 తేదీ. 6.6.2000 4వ నియమం	పంచాయతీ తరపున నియమించుకొన్న న్యాయవాదికి ప్రభుత్వ న్యాయవాదులకు చెల్లించు రేట్లపైననే జిల్లా కలెక్టరు నుండి ధృవపత్రము పొంది రుసుము చెల్లించాలి.	కార్యదర్శి

1	2	3	4
91.	జి.ఓ.నెం.387 తేది.17.9.1998	పంచాయతీ తరపున పనులను చేసేటప్పుడు నిర్ణీత అధికారుల నుండి పరిపాలనాపరమైన అనుమతులు పొందాలి. కొలతలు వేసిన తరువాత ఇంజనీరింగు అధికారులు బిల్లు చేసి, చెక్ మెజరు చేసిన తరువాతే పనులకు సంబంధించిన బిల్లులను చెల్లించాలి.	కార్యదర్శి
92.	జి.ఓ.నెం.441 తేది.10.12.02 & ప్ర.మె.నెం.315/ పంచాయతీలు IV-/71-1 తేదీ 4-3-1971	అంచనా విలువ 50,000/- మించని పనులను చేయుటకు కాంట్రాక్టర్లు ముందుకు రానప్పుడు అట్టి పనులను మాత్రమే డిపార్టుమెంటల్‌గా చేయాలి. డిపార్టుమెంట్‌ల్‌గా చేసే పనులను పర్యవేక్షించుటకు పంచాయతీ వర్కు కమిటీని నియమించాలి. ఆ పనుల తాలూకూ లెక్కలను, బిల్లులను ప్రత్యేకంగా నిర్వహించి వాటికి వర్కు కమిటీ మరియు పంచాయతీ ఆమోదం పొందాలి.	కార్యదర్శి
93.	జి.ఓ.నెం.441 తేదీ.10.12.02 2,3 నియమాలు	అంచనా విలువ రూ.50,000/- మించిన పనులు చేయుటకు కాంట్రాక్టర్ల నుండి టెండర్లు పిలవాలి. టెండరు నోటీసులను దినపత్రికలో కూడా ప్రచురించాలి.	కార్యదర్శి
94.	-డిటో-12వ నియమం	టెండర్లు పిలువకుండా పనిని చేయడము అవసరమైనప్పుడు అందుకు జిల్లా కలెక్టరు అనుమతి పొందాలి.	కార్యదర్శి
95.	-డిటో-13వ నియమం	అంచనా రేట్ల కంటే హెచ్చురేట్లు చెల్లించుట అవసరమైనప్పుడు అందుకు పంచాయతీరాజ్ కార్య నిర్వాహక ఇంజనీరు అనుమతి పొందాలి.	కార్యదర్శి
96.	-డిటో-13వ నియమం,19(1)బి నియమము	అంచనా విలువ రూ.50,000/-లకు మించిన వస్తువుల సరఫరాకు టెండర్లు పిలవాలి. టెండరు నోటీసును దిన పత్రికలలో ప్రచురించాలి.	కార్యదర్శి
97.	-డిటో-21వ నియమం	వస్తువలును టెండర్లు పిలవకుండా కొనుగోలు చేయదలచినప్పుడు, అందుకు జిల్లా కలెక్టరు అనుమతి పొందాలి.	కార్యదర్శి
98.	252	ఎన్నికైన వెంటనే ప్రమాణ స్వీకారము చేయాలి. సభ్యులందరితో చేయించాలి.	సర్పంచ్
99.	జి.ఓ.మిస్.నెం.227 తేదీ.13.4.1995 లోని 1వ నియమం	పంచాయతీకి ఒక కార్యాలయాన్ని ఏర్పాటు చేయాలి.	కార్యదర్శి
100	-డిటో-3వ నియమం	సాధారణ సమావేశాలకు మూడు స్పష్టమైన రోజుల వ్యవధితో నోటీసు ఇవ్వాలి.	కార్యదర్శి

1	2	3	4
101	-డిటో-7వ నియమం	కోరం లేనప్పుడు సమావేశాన్ని వాయిదా వేయాలి.	సర్పంచ్
102	-డిటో-9వ నియమం	సమావేశానికి హాజరైన సభ్యులచే అటెండున్సు రిజిష్టరులో సంతకాలు చేయించుకోవాలి.	సర్పంచ్
103	-డిటో-11వ నియమం	తీర్మానాలను మినిట్సు పుస్తకంలో వ్రాసి సంతకం చేయాలి. ఈ సమావేశంలో ఆమోదించిన తీర్మానాలను మరుసటి సమావేశంలో చదివి వినిపించాలి.	సర్పంచ్ / కార్యదర్శి
104	జి.ఓ.మిస్.నెం.30 తేది.20.1.1995 లోని26వ నియమం	పన్ను చెల్లించనందుకు ఎవరినైనా ప్రాసిక్యూట్ చేయబోవు ముందు, సదరు పన్నును నిర్ణీత గడువులోగా చెల్లించమని కోరుతూ 25వ నియమం క్రింద బిల్లు ఇవ్వాలి.	కార్యదర్శి

సర్పంచ్‌లు / కార్యదర్శులు చేయరాని పనులు

వ. సం	పంచాయితీరాజ్ చట్టంలోని విభాగం లేదా నియమం	చేయరాని పని వివరాలు	చేసినప్పుడు ఇబ్బందిపడు వ్యక్తి
1	2	3	4
1.	19(డి)	గ్రామపంచాయతీ కాంట్రాక్టులలో పాల్గొనరాదు, దాని కొరకు చేయుచున్న పనిలో ఆసక్తి కలిగి ఉండరాదు.	సర్పంచ్/ సభ్యుడు
2.	25(జి)	గ్రామపంచాయతీ ఆమోదించిన తీర్మానం ద్వారా ఇచ్చిన మంజూరు షరతులను అతిక్రమించి వ్యవహరించరాదు.	సర్పంచ్
3.	జి.ఓ.నెం.892 తేదీ.16-8-1965 1వ నియమం	ఉపసర్పంచ్‌కు ఏవైనా అధికారాలు డెలిగేటు చేయరాదని గ్రామపంచాయతీ స్పష్టంగా నిర్దేశించినప్పుడు అట్టి అధికారాలను ఉపసర్పంచ్‌కు డెలిగేట్ చేయరాదు.	సర్పంచ్
4.	-డిటో-3వ నియమం	ఒక సభ్యునికి ఇచ్చిన డెలిగేషన్ అమలులో ఉన్నంత కాలం మరొక సభ్యునికి అధికారాలను డెలిగేట్ చేయరాదు.	సర్పంచ్
5.	-డిటో-4వ నియమం	గ్రామపంచాయతీ అనుమతి లేకుండా ఏ సభ్యునికీ 90 రోజులకు మించి అధికారాలను డెలిగేటు చేయరాదు.	సర్పంచ్

1	2	3	4
6.	జి.ఓ.నెం.1323 తేదీ.23.12.1964 11వ నియమం	సభ్యులు ప్రతిపాదించిన తీర్మానం చట్టానికి లేక నియమాలకు విరుద్ధంగా ఉన్నప్పుడు దానిని అనుమతించరాదు.	సర్పంచ్
7.	29	ప్రభుత్వం ఉత్తరువు ద్వారా నిర్ణయించిన ఏదైనా పారితోషికం మరియు ప్రయాణ భత్యాలు తప్ప, తన సేవలకుగాను పంచాయతీ నిధుల నుండి పారితోషికం తీసుకొనరాదు.	సర్పంచ్/ ఉపసర్పంచ్
8.	30(3)	ప్రభుత్వ మంజూరు లేకుండా, తన పదవికి సంబంధం లేని పనిని చేపట్టరాదు	కార్యదర్శి
9.	జి.ఓ.నెం.227 తేది.13.4.1995 నియమాలు 16,18	పంచాయతీ ముందుకు నిర్ణయం కోసం ఏదైనా విషయములో ఆర్థికపరమైన ఆసక్తి ఉంటే దానిపై జరుగు చర్యలోగాని, ఓటింగులో గాని పాల్గొనరాదు.	సర్పంచ్/ సభ్యుడు
10.	60 (6)	ప్రస్తుతము ఉన్న పన్నును రద్దుచేస్తూ లేక పన్నురేటును తగ్గిస్తూ పంచాయతీ చేయు తీర్మానాన్ని కమీషనరు అనుమతి పొందకుండా అమలు చేయరాదు.	కార్యదర్శి
11.	73	వసూలు చేయుటకు ఏ మాత్రం అవకాశము ఉన్నా, అలాంటి పన్నులను గాని, ఇతర మొత్తాలను గాని రద్దు చేయమని పంచాయతీకి సిఫారుసు చేయరాదు.	కార్యదర్శి
12.	జి.ఓ.మిస్.నెం. 469 తేది 11.06.66	క్లెయిమ్ చెల్లించవలసిన తేదీకి 6 నెలలు దాటిన తరువాత కార్యనిర్వాహక ప్రాధికారి అనుమతి పొందకుండానూ, 12 నెలలు దాటిని తరువాత పంచాయతీ అనుమతి పొందకుండాను, ఆ క్లెయిమ్ తాలూకూ సొమ్మును చెల్లించరాదు.	కార్యదర్శి
13.	జి.ఓ.నెం.67 తేది.26.02.02 13వ నియమము	ఈ నియమములో పేర్కొన్న పరిస్థితులు ఉన్నప్పుడు, భవన నిర్మాణానికి, పునర్మిణానికి అనుమతి ఇవ్వరాదు.	కార్యదర్శి
14.	127(2) మినహా యింపు నిబంధన	వృత్తిరీత్యా క్షురకుడు, రజకుడు, మేదరి, కుమ్మరి అయిన వ్యక్తి అట్టి వృత్తి లేక వ్యాపారము చేయుటకు ఇచ్చు లైసెన్సులకు రుసుము వసూలు చేయరాదు.	కార్యదర్శి
15.	జి.ఓ.నెం.227 తేది.13.4.1995 అనెక్సరు	జిల్లా కలెక్టరు అనుమతి పొందకుండా పంచాయతీ కార్యాలయాన్ని సర్పంచ్, ఉపసర్పంచ్, సభ్యుల ఇండ్లలో లేక వారి బంధువుల ఇండ్లలో పెట్టరాదు.	కార్యదర్శి

1	2	3	4
16.	జి.ఓ.నెం.30 తేది.20.1.95లోని నియమము 1	సర్పంచ్ తన ఇండ్లపై చెల్లించవలసిన పన్నును నిర్ణయించరాదు. పంచాయతీచే నిర్ణయింపచేయాలి.	సర్పంచ్/ కార్యదర్శి
17.	-డిటో- నియమం 34	జప్తు చేసిన ఆస్తిని ప్రత్యక్షంగా గాని, పరోక్షంగా గాని కొనరాదు.	సర్పంచ్/ కార్యదర్శి
18.	-	పనులు చేయుటకు కలెక్టరు అనుమతి పొందకుండా అడ్వాన్సులు తీసుకోరాదు.	కార్యదర్శి
19.	-	కాంట్రాక్టర్లకు, ఇతరులకు చేయవలసిన చెల్లింపులకు సంబంధించిన చెక్కులను తన పేర వ్రాసుకోరాదు.	కార్యదర్శి